|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Утверждено: |  | Утверждено: |
| Генеральный директор ООО «Сигма» |  | Генеральный директор ООО «Интер РАО-ИТ» |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. |

Автоматизированная система управленческого документооборота

(импортозамещенная конфигурация)

Техническое задание  
на разработку модуля  
АСУД ИК «Документы ЦЗК»

АСУДИК\_30\_3\_08\_БМ\_ЦЗК\_ТЗ

на 177 листах

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Содержание

[1 Общие сведения 11](#_Toc493516110)

[1.1 Наименование системы 11](#_Toc493516111)

[1.2 Назначение и цели создания модуля 11](#_Toc493516112)

[2 Требования к реализации модуля в системе 14](#_Toc493516113)

[2.1 Требования к этапам документа «Материал ЦЗК» 14](#_Toc493516114)

[2.2 Требования к этапам документа «Повестка ЦЗК» 14](#_Toc493516115)

[2.3 Требования к этапам документа «Протокол ЦЗК» 15](#_Toc493516116)

[2.4 Требования к этапам документа «Выписка из протокола ЦЗК» 16](#_Toc493516117)

[3 Требования к внешнему виду 17](#_Toc493516118)

[3.1 Левое меню главного окна системы 17](#_Toc493516119)

[3.1.1 Структура левого меню 17](#_Toc493516120)

[3.2 Состав колонок списочных форм и фильтров 17](#_Toc493516121)

[3.2.1 Состав колонок списочной формы 17](#_Toc493516122)

[3.2.1.1 Списочная форма категории «Документы ЦЗК» 17](#_Toc493516123)

[3.2.1.2 Списочная форма подкатегории «Материалы» 19](#_Toc493516124)

[3.2.1.3 Списочная форма подкатегории «Повестка» 20](#_Toc493516125)

[3.2.1.4 Списочная форма подкатегории «Протокол» 22](#_Toc493516126)

[3.2.1.5 Списочная форма подкатегории «Выписка из протокола» 23](#_Toc493516127)

[3.2.2 Сохраненные фильтры 24](#_Toc493516128)

[3.2.3 Фильтр списочной формы 25](#_Toc493516129)

[3.3 Расширенный поиск 25](#_Toc493516130)

[3.3.1 Атрибуты расширенного поиска для документа «Материал ЦЗК» 25](#_Toc493516131)

[3.3.1 Атрибуты расширенного поиска для документов «Повестка ЦЗК», «Протокол ЦЗК» 25](#_Toc493516132)

[3.3.1 Атрибуты расширенного поиска для документа «Выписка из протокола ЦЗК» 25](#_Toc493516133)

[3.4 Карточка «Материал ЦЗК» 26](#_Toc493516134)

[3.4.1 Описание «шапки» 26](#_Toc493516135)

[3.4.1.1 Структура «шапки» 26](#_Toc493516136)

[3.4.1.1 Поведение «шапки» 27](#_Toc493516137)

[3.4.2 Вкладка «Реквизиты» 28](#_Toc493516138)

[3.4.2.1 Структура формы вкладки «Реквизиты» 28](#_Toc493516139)

[3.4.2.2 Поведение интерфейса вкладки «Реквизиты» 30](#_Toc493516140)

[3.4.3 Вкладка «Вопросы» 34](#_Toc493516141)

[3.4.3.1 Карточка «Вопрос» 35](#_Toc493516142)

[3.4.3.1.1 Описание «шапки» 35](#_Toc493516143)

[3.4.3.1.1.1 Структура «шапки» 36](#_Toc493516144)

[3.4.3.1.1.2 Поведение «шапки» 36](#_Toc493516145)

[3.4.3.1.2 Вкладка «Вопрос» 37](#_Toc493516146)

[3.4.3.1.2.1 Структура формы вкладки «Вопрос» 38](#_Toc493516147)

[3.4.3.1.2.2 Поведение интерфейса вкладки «Вопрос» 39](#_Toc493516148)

[3.4.3.1.3 Вкладка «Проект решения» 40](#_Toc493516149)

[3.4.3.1.3.1 Структура формы вкладки «Проект решения» 41](#_Toc493516150)

[3.4.3.1.3.2 Поведение интерфейса вкладки «Проект решения» 42](#_Toc493516151)

[3.4.3.1.4 Вкладка «Приложения» 42](#_Toc493516152)

[3.4.3.1.4.1 Структура формы вкладки «Приложения» 43](#_Toc493516153)

[3.4.3.1.4.2 Поведение интерфейса вкладки «Приложения» 45](#_Toc493516154)

[3.4.3.1.5 Вкладка «Комментарии» 45](#_Toc493516155)

[3.4.3.1.5.1 Структура формы вкладки «Комментарии» 46](#_Toc493516156)

[3.4.3.1.5.2 Поведение интерфейса вкладки «Комментарии» 48](#_Toc493516157)

[3.4.3.1.6 Вкладка «Версии» 49](#_Toc493516158)

[3.4.3.1.6.1 Структура формы вкладки «Версии» 51](#_Toc493516159)

[3.4.3.1.6.2 Поведение интерфейса вкладки «Версии» 55](#_Toc493516160)

[3.4.3.1.7 Атрибутивный состав документа «Вопрос» 58](#_Toc493516161)

[3.4.3.2 Структура формы вкладки «Вопросы» 60](#_Toc493516162)

[3.4.3.3 Поведение интерфейса вкладки «Вопросы» 62](#_Toc493516163)

[3.4.4 Вкладка «Приложения» 64](#_Toc493516164)

[3.4.5 Вкладка «Жизненный цикл» 64](#_Toc493516165)

[3.4.6 Вкладка «Рассылка» 65](#_Toc493516166)

[3.4.7 Вкладка «Версии» 65](#_Toc493516167)

[3.4.8 Вкладка «Подписка» 65](#_Toc493516168)

[3.4.9 Вкладка «История» 65](#_Toc493516169)

[3.4.10 Атрибутивный состав документа «Материал ЦЗК» 65](#_Toc493516170)

[3.4.11 Печатная форма карточки «Материал ЦЗК» 68](#_Toc493516171)

[3.5 Карточка «Повестка ЦЗК» 79](#_Toc493516172)

[3.5.1 Описание «шапки» 79](#_Toc493516173)

[3.5.1.1 Структура «шапки» 79](#_Toc493516174)

[3.5.1.2 Поведение «шапки» 80](#_Toc493516175)

[3.5.2 Вкладка «Реквизиты» 81](#_Toc493516176)

[3.5.2.1 Структура формы вкладки «Реквизиты» 81](#_Toc493516177)

[3.5.2.2 Поведение интерфейса вкладки «Реквизиты» 83](#_Toc493516178)

[3.5.3 Вкладка «Повестка» 88](#_Toc493516179)

[3.5.3.1 Структура формы вкладки «Повестка» 89](#_Toc493516180)

[3.5.3.2 Поведение интерфейса вкладки «Повестка» 91](#_Toc493516181)

[3.5.4 Вкладка «Приложения» 98](#_Toc493516182)

[3.5.5 Вкладка «Жизненный цикл» 98](#_Toc493516183)

[3.5.6 Вкладка «Рассылка» 98](#_Toc493516184)

[3.5.7 Вкладка «Версии» 98](#_Toc493516185)

[3.5.8 Вкладка «Подписка» 98](#_Toc493516186)

[3.5.9 Вкладка «История» 98](#_Toc493516187)

[3.5.10 Атрибутивный состав документа «Повестка ЦЗК» 98](#_Toc493516188)

[3.5.11 Печатная форма карточки «Повестка ЦЗК» 104](#_Toc493516189)

[3.6 Карточка «Протокол ЦЗК» 108](#_Toc493516190)

[3.6.1 Описание «шапки» 108](#_Toc493516191)

[3.6.1.1 Структура «шапки» 108](#_Toc493516192)

[3.6.1.2 Поведение «шапки» 109](#_Toc493516193)

[3.6.2 Вкладка «Реквизиты» 110](#_Toc493516194)

[3.6.2.1 Структура формы вкладки «Реквизиты» 111](#_Toc493516195)

[3.6.2.2 Поведение интерфейса вкладки «Реквизиты» 113](#_Toc493516196)

[3.6.3 Вкладка «Повестка» 118](#_Toc493516197)

[3.6.3.1 Структура формы вкладки «Повестка» карточки протокола ЦЗК 119](#_Toc493516198)

[3.6.3.2 Поведение интерфейса вкладки «Повестка» 121](#_Toc493516199)

[3.6.4 Вкладка «Приложения» 127](#_Toc493516200)

[3.6.5 Вкладка «Жизненный цикл» 127](#_Toc493516201)

[3.6.6 Вкладка «Рассылка» 127](#_Toc493516202)

[3.6.7 Вкладка «Версии» 127](#_Toc493516203)

[3.6.8 Вкладка «Подписка» 128](#_Toc493516204)

[3.6.9 Вкладка «История» 128](#_Toc493516205)

[3.6.10 Атрибутивный состав документа «Протокол ЦЗК» 128](#_Toc493516206)

[3.6.11 Печатная форма карточки «Протокол ЦЗК» 132](#_Toc493516207)

[3.7 Карточка »Выписка ЦЗК» 137](#_Toc493516208)

[3.7.1 Описание «шапки» 137](#_Toc493516209)

[3.7.1.1 Структура «шапки» 137](#_Toc493516210)

[3.7.1.2 Поведение «шапки» 138](#_Toc493516211)

[3.7.2 Вкладка «Реквизиты» 139](#_Toc493516212)

[3.7.2.1 Структура формы вкладки «Реквизиты» 140](#_Toc493516213)

[3.7.2.2 Поведение интерфейса вкладки «Реквизиты» 141](#_Toc493516214)

[3.7.3 Вкладка «Выписка» 145](#_Toc493516215)

[3.7.3.1 Структура формы вкладки «Выписка» 146](#_Toc493516216)

[3.7.3.2 Поведение интерфейса вкладки «Выписка» карточки выписки ЦЗК 148](#_Toc493516217)

[3.7.4 Вкладка «Приложения» 152](#_Toc493516218)

[3.7.5 Вкладка «Жизненный цикл» 152](#_Toc493516219)

[3.7.6 Вкладка «Рассылка» 152](#_Toc493516220)

[3.7.7 Вкладка «Версии» 152](#_Toc493516221)

[3.7.8 Вкладка «Подписка» 152](#_Toc493516222)

[3.7.9 Вкладка «История» 153](#_Toc493516223)

[3.7.10 Атрибутивный состав документа «Выписка ЦЗК» 153](#_Toc493516224)

[3.7.11 Печатная форма карточки «Выписка ЦЗК» 156](#_Toc493516225)

[4 Требования к функциям модуля 160](#_Toc493516226)

[4.1 Добавление и удаление вопросов 160](#_Toc493516227)

[4.1.1 Добавление и удаление вопроса в материале ЦЗК 160](#_Toc493516228)

[4.1.2 Добавление и удаление вопроса в повестке ЦЗК 160](#_Toc493516229)

[4.1.3 Добавление и удаление вопроса в протоколе ЦЗК 160](#_Toc493516230)

[4.1.4 Добавление и удаление вопроса в выписке ЦЗК 160](#_Toc493516231)

[4.2 Просмотр параметров на карточке вопроса 160](#_Toc493516232)

[4.2.1 Просмотр вопроса 161](#_Toc493516233)

[4.2.2 Просмотр версии вопроса 162](#_Toc493516234)

[4.3 Согласование и голосование по документам 162](#_Toc493516235)

[4.3.1 Согласование материала ЦЗК 162](#_Toc493516236)

[4.3.2 Голосование по повестке ЦЗК 162](#_Toc493516237)

[4.3.3 Согласование протокола ЦЗК 162](#_Toc493516238)

[4.4 Подписание документов 162](#_Toc493516239)

[4.4.1 Подписание материала ЦЗК 162](#_Toc493516240)

[4.4.2 Подписание протокола ЦЗК 162](#_Toc493516241)

[4.5 Регистрация документов 162](#_Toc493516242)

[4.6 Создание и исполнение резолюций по выписки из протокола ЦЗК 163](#_Toc493516243)

[4.7 Рассылка документов 163](#_Toc493516244)

[4.8 Просмотр версий 163](#_Toc493516245)

[4.9 Просмотр истории 163](#_Toc493516246)

[4.10 Добавить/удалить комментарий 163](#_Toc493516247)

[4.11 Другие действия 163](#_Toc493516248)

[4.11.1 Действия над документом 163](#_Toc493516249)

[4.11.2 Действия над карточкой документа 163](#_Toc493516250)

[4.12 Построение отчетов 164](#_Toc493516251)

[4.12.1 Отчет «Посещаемость ЦЗК» 164](#_Toc493516252)

[4.12.1.1 Описание отчета 164](#_Toc493516253)

[4.12.1.2 Условия построения отчета «Посещаемость ЦЗК» 165](#_Toc493516254)

[4.12.1.3 Описание атрибутов отчета 167](#_Toc493516255)

[4.12.1.3.1 Заголовок отчета 167](#_Toc493516256)

[4.12.1.3.2 Табличная часть отчета 167](#_Toc493516257)

[4.12.2 Отчет «Статистика ЦЗК» 168](#_Toc493516258)

[4.12.2.1 Описание отчета 168](#_Toc493516259)

[4.12.2.2 Условия построения отчета «Статистика ЦЗК» 169](#_Toc493516260)

[4.12.2.3 Описание атрибутов отчета 171](#_Toc493516261)

[4.12.2.3.1 Заголовок отчета 171](#_Toc493516262)

[4.12.2.3.2 Табличная часть отчета 171](#_Toc493516263)

[4.12.3 Отчет «Аналитика ЦЗК» 172](#_Toc493516264)

[4.12.3.1 Описание отчета 172](#_Toc493516265)

[4.12.3.2 Условия построения отчета «Аналитика ЦЗК» 173](#_Toc493516266)

[4.12.3.3 Описание атрибутов отчета 174](#_Toc493516267)

[4.12.3.3.1 Заголовок отчета 174](#_Toc493516268)

[4.12.3.3.2 Табличная часть отчета 174](#_Toc493516269)

[5 Используемые справочники модуля 176](#_Toc493516270)

[5.1 Общие справочники 176](#_Toc493516271)

[5.2 Локальные справочники 176](#_Toc493516272)

[5.2.1 Справочник Составы заседаний 176](#_Toc493516273)

[5.2.1.1 Атрибутивный состав списочной формы справочника Составы заседаний 176](#_Toc493516274)

[5.2.1.2 Атрибутивный состав справочника Составы заседаний 177](#_Toc493516275)

[6 Ролевая модель модуля 178](#_Toc493516276)

[6.1 Общие роли 178](#_Toc493516277)

[6.2 Локальные роли 178](#_Toc493516278)

ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

Перечень определений, терминов и сокращений приведен в документе АСУДИК\_30\_1\_06\_ТПР\_Глоссарий.

# Общие сведения

## Наименование системы

Полное наименование: Автоматизированная система управленческого документооборота в импортозамещенной конфигурации.

Краткое наименование: АСУД ИК, Система.

## Назначение и цели создания модуля

Модуль «Документы ЦЗК» предназначен для создания и согласования материалов ЦЗК, формирования на основании согласованных Материалов ЦЗК Повестки ЦЗК и проведение очного или заочного голосования по ней, формирования Протокола ЦЗК на основании Повестки ЦЗК и его согласование , формирования Выписки из Протокола ЦЗК и контроль за исполнением решений ЦЗК. Модуль функционирует в режиме «Только для чтения», выполнение бизнес-функций над документами модуля невозможно. В обновленном интерфейсе модуля «Документы ЦЗК» возможен только просмотр архивных документов.

В состав модуля входят четыре вида документов:

* «Материал ЦЗК»;
* «Повестка ЦЗК»;
* «Протокол ЦЗК»;
* «Выписка из протокола ЦЗК».

На первом этапе инициатор из числа пользователей системы создает материал ЦЗК, в который добавляет: вопросы, проект решения по каждому вопросу, приложения. Инициатор формирует этапы согласования и список согласующих лиц и направляет на согласование созданный материал ЦЗК. В процессе согласования материала, согласующие лица могут: внести изменения в текст вопроса и проекта решения и отклонить материал на доработку или согласовать его с замечаниями, добавить комментарий к материалу и отклонить материал на доработку, согласовать материал, направить материал на дополнительное согласование. Материал, поступивший на доработку, дорабатывается инициатором с учетом замечаний и направляется на повторное согласование. В случае превышения количества итераций на этап согласования, Система предлагает созвать согласительную комиссию. По результатам согласительной комиссии инициатор может доработать материал и отправить его на текущий этап согласования всем или на текущий этап согласования тем, кто не согласовал. Согласование материала завершается после завершения всех этапов согласования. После согласования материала делопроизводитель подписанта распечатывает и передает его на подпись. Если подписывающее лицо высказало замечания по материалу, то он направляется инициатору на доработку. Подписанный материал регистрируется в Системе и рассылается на ознакомление секретарю для формирования повестки заседания ЦЗК и вынесения вопросов на очное/заочное голосование. Материал ЦЗК списывается в архив секретарем после проведения голосования.

На втором этапе секретарь формирует повестку ЦЗК на основании списка вопросов в согласованных материалах ЦЗК. Сформированная повестка может быть направлена на очное или заочное голосование. При заочной форме голосования сформированная повестка и опросный лист для заочного голосования поступает всем членам ЦЗК на голосование одновременно. В процессе голосования, членам ЦЗК, необходимо проголосовать по каждому вопросу повестки в опросном листе для заочного голосования. Член ЦЗК может проголосовать: «За», «Против» с указанием особого мнения, «Воздержался». Голосование по повестке ЦЗК длится два рабочих дня и после этого возвращается секретарю либо для формирования Протокола ЦЗК, либо для доработки списка вопросов и проектов решений. Опросные листы для заочного голосования, поступившие после даты заседания ЦЗК, не учитываются при подведении итогов голосования. В случае доработки повестки ЦЗК секретарь запускает повторное голосование.

В процессе формирования Протокола ЦЗК на основании результатов заочного голосования указанных в опросном листе, секретарь может указать из всего списка вопросов только те, по которым принято положительное решение большинством голосов членов ЦЗК, при этом данные вопросы становятся неактивными для повторного голосования по ним. Вопросы, по которым не принято положительное решение могут быть вынесены на повторное заочное голосование или, в случае непринятия решения по вопросам в рамках заочного голосования, секретарь может включить вопросы в повестку очного голосования.

При очной форме голосования, сформированная повестка ЦЗК рассылается всем членам ЦЗК в виде уведомления в системе. После окончания голосования (дата, указанная в реквизитах повестки) секретарь дорабатывает список вопросов и формирует протокол.

Секретарь списывает повестку ЦЗК в архив после проведения голосования по ней.

На третьем этапе, секретарь создает проект протокола ЦЗК на основании Повестки ЦЗК и направляет его согласование. Протокол поступает на согласование всем согласующим лицам одновременно. Согласующие лица могут согласовать проект протокола или внести свои замечания путем добавления комментария и направления протокола на доработку секретарю. Доработанный протокол направляется на повторное согласование. Согласование завершается, когда пройдены все этапы согласования. Секретарь распечатывает согласованный протокол ЦЗК и передает его на подпись Председателю ЦЗК. Если у Председателя ЦЗК имеются замечания к протоколу, то секретарь дорабатывает протокол с учетом замечаний и отправляет его на повторное согласование. Секретарь регистрирует согласованный протокол в Системе.

После регистрации протокола в Системе он автоматически рассылается всем членам ЦЗК на ознакомление.

Зарегистрированный протокол секретарь списывает в архив.

На четвертом этапе, секретарь формирует Выписку из протокола ЦЗК и регистрирует ее в Системе. После регистрации выписки она автоматически рассылается исполнителям решений ЦЗК. По выписке из протокола ответственное лицо может создать резолюции/поручения. Выписка из протокола переводится в архив автоматически после исполнения всех резолюций.

# Требования к реализации модуля в системе

## Требования к этапам документа «Материал ЦЗК»

Материал ЦЗК предназначен для согласования в Системе вопросов планируемых к рассмотрению на ЦЗК. На основании согласованных вопросов в Материале ЦЗК может быть сформирована Повестка ЦЗК.

Ниже представлена требуемая последовательность этапов жизненного цикла документа с указанием соответствующего состояния (рис. 1). 

Рисунок 1 - Последовательность этапов жизненного цикла документа «Материал ЦЗК»

Описание шагов бизнес–процесса Материала ЦЗК:

* пользователь создает материал ЦЗК;
* добавляет в материал ЦЗК вопросы;

направляет материал ЦЗК на согласование;

* после согласования, делопроизводитель подписанта, выполняет задание «Подпись» в Системе;
* регистрирует материал ЦЗК в Системе;
* зарегистрированный материал ЦЗК рассылается секретарю для формирования Повестки ЦЗК;
* после проведения голосования материал вручную переводится в дело/архив.

## Требования к этапам документа «Повестка ЦЗК»

Повестка ЦЗК предназначена для проведения голосования по вопросам согласованным в Материалах ЦЗК. На основании утвержденных в Повестке ЦЗК вопросов формируется Протокол ЦЗК.

Ниже представлена требуемая последовательность этапов жизненного цикла документа с указанием соответствующего состояния (рис. 2).



Рисунок 2 - Последовательность этапов жизненного цикла документа «Повестка ЦЗК»

Описание шагов бизнес – процесса повестки ЦЗК:

* секретарь создает повестку ЦЗК;
* добавляет в повестку ЦЗК вопросы из согласованных материалов ЦЗК;
* в случае очного голосования, Система рассылает повестку на ознакомление членам ЦЗК;
* в случае заочного голосования, повестка поступает на голосование членам ЦЗК в Системе;
* после проведения голосования секретарь переводит повестку ЦЗК в дело/архив.

## Требования к этапам документа «Протокол ЦЗК»

Протокол ЦЗК предназначен для формирования результатов голосования по вопросам, рассмотренным в Повестке ЦЗК. На основании зарегистрированного Протокола ЦЗК формируется Выписка из протокола ЦЗК.

Ниже представлена требуемая последовательность этапов жизненного цикла документа с указанием соответствующего состояния (рис. 3).



Рисунок 3 - Последовательность этапов жизненного цикла документа «Протокол ЦЗК»

Описание шагов бизнес – процесса протокола ЦЗК:

* секретарь создает протокол ЦЗК на основании повестки ЦЗК;
* секретарь направляет протокол ЦЗК на согласование;
* после завершения согласования секретарь выполняет задание «Подпись» в Системе;
* секретарь регистрирует протокол ЦЗК в Системе;
* зарегистрированный протокол ЦЗК рассылается членам ЦЗК;
* секретарь переводит протокол ЦЗК в дело/архив.

## Требования к этапам документа «Выписка из протокола ЦЗК»

В выписку из протокола ЦЗК ответственным лицом могут быть включены согласованные вопросы из протокола ЦЗК. Выписка из протокола ЦЗК может быть направлена на исполнение.

Ниже представлена требуемая последовательность этапов жизненного цикла документа с указанием соответствующего состояния (рис. 4).



Рисунок 4 - Последовательность этапов жизненного цикла документа «Выписка ЦЗК»

Описание бизнес – процесса выписки из протокола ЦЗК:

* секретарь создает выписку из протокола ЦЗК;
* секретарь регистрирует выписку в Системе;
* зарегистрированная выписка из протокола ЦЗК направляется на ознакомление исполнителям;
* по выписке из протокола ЦЗК создаются резолюции, которые направляются исполнителям;
* выписка из протокола ЦЗК автоматически переводится в дело/архив по факту исполнения всех резолюций.

# Требования к внешнему виду

## Левое меню главного окна системы

Описание левого меню главного окна системы представлено в документе «АСУД ИК\_30\_1\_04\_ТПР\_Фаза 1».

### Структура левого меню

Категория «Документы» должна содержать раздел «Корпоративный документооборот», включающий в свой состав документы следующих типов: «Документы Правления», «Документы Совета Директоров», «Документы комитетов», «Документы ЦЗК».

Тип «Документы ЦЗК» должен содержать следующие виды документов: «Материалы», «Повестка», «Протокол», «Выписка из протокола».

Типы и виды документов приведены в табл. 1.

Таблица 1. Типы и виды документов ЦЗК

| **Тип** | **Вид** | **Представление (Тип/Вид)** |
| --- | --- | --- |
| Документы ЦЗК | Материалы | Документы ЦЗК / Материалы |
| Повестка | Документы ЦЗК / Повестка |
| Протокол | Документы ЦЗК / Протокол |
| Выписка из протокола | Документы ЦЗК / Выписка из протокола |

## Состав колонок списочных форм и фильтров

### Состав колонок списочной формы

#### Списочная форма категории «Документы ЦЗК»

В списочной форме категории «Документы ЦЗК» должны отображаться все типы документов модуля, отсортированные по дате создания документа. Каждый документ сопровождается пиктограммой указывающей на тип контента документа, по нажатию на которую должен быть открыт документ. По двойному нажатию на строку с документом должна открываться карточка документа.

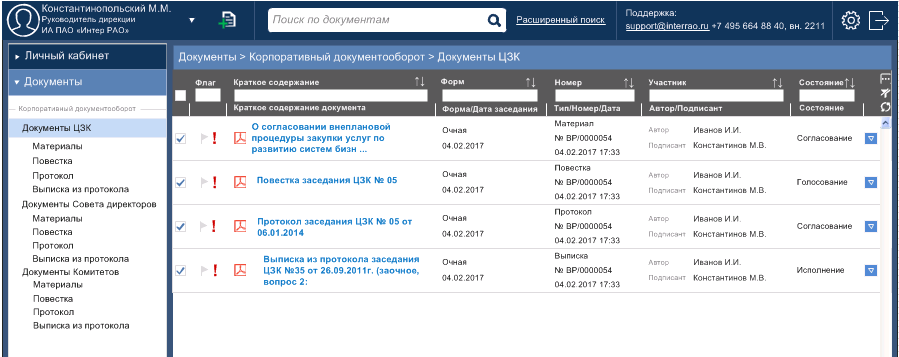


Рисунок 5 – Прототип списочной формы категории «Документы ЦЗК»

Состав колонок списочной формы категории «Документы ЦЗК» представлен в Таблица 2.

Таблица 2. Состав колонок списочной формы категории «Документы ЦЗК»

| **№** | **Название** | **Описание и назначение** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Чекбокс для выбора записи | При нажатии на чекбокс запись в списочной форме должна стать выбранной |
| 2 | Пиктограмма «Срочно» | Отображается для документов с событиями, содержащих флаг «Срочно» |
| 3 | Пиктограмма «Флаг» | Отображается для документов с событиями, содержащих флаг «Контрольный срок подходит» - цвет флага желтый; «Контрольный срок просрочен» - цвет флага красный. |
| 4 | Пиктограмма контента документа | Содержит тип контента документа |
| 5 | Краткое содержание документа | Содержит краткое содержание документа |
| 6 | Форма | Содержит форму заседания по документу |
| 7 | Дата заседания | Содержит дату заседания по документу |
| 8 | Тип | Содержит название вида документа категории |
| 9 | Номер | До момента регистрации документа содержит рабочий номер документа.  После регистрации документа содержит регистрационный номер документа. |
| 10 | Дата | До момента регистрации документа содержит дату создания документа.  После регистрации документа содержит дату регистрации. |
| 11 | Автор | Содержит ФИО автора документа |
| 12 | Подписант | Содержит ФИО подписанта документа |
| 13 | Состояние | Содержит текущее состояние документа |
| 14 | Пиктограмма контекстного меню | Содержит набор допустимых действий над выбранным объектом |

#### Списочная форма подкатегории «Материалы»

В списочной форме подкатегории «Материалы» должны отображаться все документы модуля типа «Материал», отсортированные по дате создания документа. Каждый документ сопровождается пиктограммой указывающей на тип контента документа, по нажатию на которую должен быть открыт документ. По двойному нажатию на строку с документом должна открывать карточка документа.

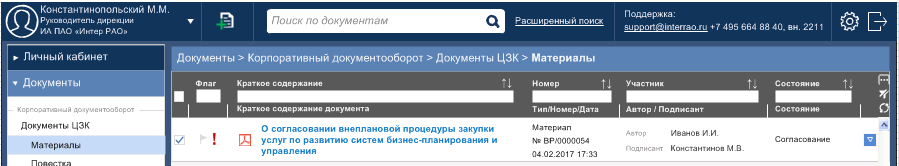


Рисунок 6 – Прототип списочной формы подкатегории «Материалы»

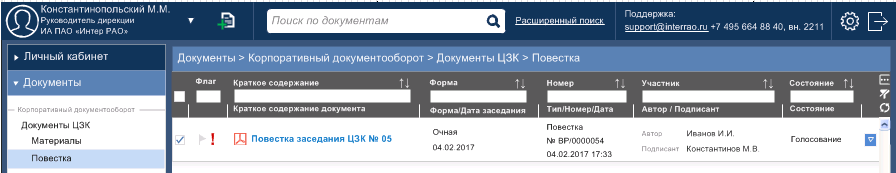
Состав колонок списочной формы подкатегории «Материалы» представлен в Таблица 3.

Таблица 3. Состав колонок списочной формы подкатегории «Материалы»

| **№** | **Название** | **Описание и назначение** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Чекбокс для выбора записи | При нажатии на чекбокс запись в списочной форме должна стать выбранной |
| 2 | Пиктограмма «Срочно» | Отображается для документов с событиями, содержащих флаг «Срочно» |
| 3 | Пиктограмма «Флаг» | Отображается для документов с событиями, содержащих флаг «Контрольный срок подходит» - цвет флага желтый; «Контрольный срок просрочен» - цвет флага красный. |
| 3 | Пиктограмма контента документа | Содержит тип контента документа |
| 4 | Краткое содержание документа | Содержит краткое содержание документа |
| 5 | Тип | Содержит вид документа - Материал |
| 6 | Номер | До момента регистрации материала ЦЗК содержит рабочий номер материала ЦЗК.  После регистрации материала ЦЗК содержит регистрационный номер материала ЦЗК. |
| 7 | Дата | До момента регистрации материала ЦЗК содержит дату создания материала ЦЗК.  После регистрации документа содержит дату регистрации материала ЦЗК. |
| 8 | Автор | Содержит ФИО автора материала ЦЗК |
| 9 | Подписант | Содержит ФИО подписанта материала ЦЗК |
| 10 | Состояние | Содержит текущий статус материала ЦЗК |
| 11 | Пиктограмма контекстного меню | Содержит набор допустимых действий над выбранным объектом |

#### Списочная форма подкатегории «Повестка»

В списочной форме подкатегории «Повестка» должны отображаться все документы модуля типа «Повестка», отсортированные по дате создания документа. Каждый документ сопровождается пиктограммой указывающей на тип контента документа, по нажатию на которую должен быть открыт документ. По двойному нажатию на строку с документом должна открывать карточка документа.

Рисунок 7 – Прототип списочной формы подкатегории «Повестка»

Состав колонок списочной формы подкатегории «Повестка» представлен в Таблица 3.

Таблица 4. Состав колонок списочной формы подкатегории «Повестка»

| **№** | **Название** | **Описание и назначение** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Чекбокс для выбора записи | При нажатии на чекбокс запись в списочной форме должна стать выбранной |
| 2 | Пиктограмма «Срочно» | Отображается для документов с событиями, содержащих флаг «Срочно» |
| 3 | Пиктограмма «Флаг» | Отображается для документов с событиями, содержащих флаг «Контрольный срок подходит» - цвет флага желтый; «Контрольный срок просрочен» - цвет флага красный. |
| 4 | Пиктограмма контента документа | Содержит тип контента документа |
| 5 | Краткое содержание документа | Содержит краткое содержание документа |
| 6 | Форма | Содержит форму заседания по повестке ЦЗК |
| 7 | Дата заседания | Содержит дату заседания по повестке ЦЗК |
| 8 | Тип | Содержит вид документа - Повестка |
| 9 | Номер | До момента регистрации повестки ЦЗК содержит рабочий номер повестки ЦЗК  После регистрации повестки ЦЗК содержит регистрационный номер повестки ЦЗК. |
| 10 | Дата | До момента регистрации повестки ЦЗК содержит дату создания повестки ЦЗК  После регистрации повестки ЦЗК содержит дату регистрации повестки ЦЗК. |
| 11 | Автор | Содержит ФИО автора повестки ЦЗК |
| 12 | Подписант | Содержит ФИО подписанта повестки ЦЗК |
| 13 | Состояние | Содержит текущий статус повестки ЦЗК |
| 14 | Пиктограмма контекстного меню | Содержит набор допустимых действий над выбранным объектом |

#### Списочная форма подкатегории «Протокол»

В списочной форме подкатегории «Протокол» должны отображаться все документы модуля типа «Протокол», отсортированные по дате создания документа. Каждый документ сопровождается пиктограммой указывающей на тип контента документа, по нажатию на которую должен быть открыт документ. По двойному нажатию на строку с документом должна открывать карточка документа.

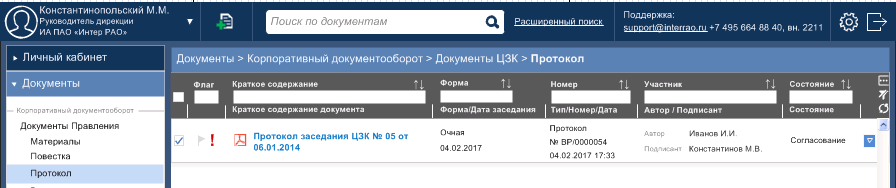


Рисунок 8 – Прототип списочной формы подкатегории «Протокол»

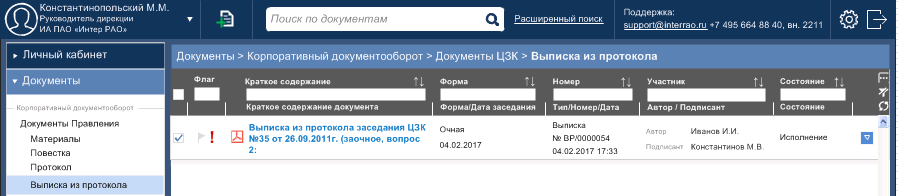
Состав колонок списочной формы подкатегории «Протокол» представлен в Таблица 5

Таблица 5. Атрибутивный состав списочной формы подкатегории «Протокол»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Название** | **Описание и назначение** |
| 1 | Чекбокс для выбора записи | При нажатии на чекбокс запись в списочной форме должна стать выбранной |
| 2 | Пиктограмма «Срочно» | Отображается для документов с событиями, содержащих флаг «Срочно» |
| 3 | Пиктограмма «Флаг» | Отображается для документов с событиями, содержащих флаг «Контрольный срок подходит» - цвет флага желтый; «Контрольный срок просрочен» - цвет флага красный. |
| 4 | Пиктограмма контента документа | Содержит тип контента документа |
| 5 | Краткое содержание документа | Содержит краткое содержание документа |
| 6 | Форма | Содержит форму заседания по протоколу ЦЗК |
| 7 | Дата заседания | Содержит дату заседания по протоколу ЦЗК |
| 8 | Тип | Содержит вид документа - Протокол |
| 9 | Номер | До момента регистрации протокола ЦЗК содержит рабочий номер протокола ЦЗК  После регистрации протокола ЦЗК содержит регистрационный номер протокола ЦЗК. |
| 10 | Дата | До момента регистрации протокола ЦЗК содержит дату создания протокола ЦЗК.  После регистрации протокола ЦЗК содержит дату регистрации протокола ЦЗК. |
| 11 | Автор | Содержит ФИО автора протокола ЦЗК |
| 12 | Подписант | Содержит ФИО подписанта протокола ЦЗК |
| 13 | Состояние | Содержит текущий статус протокола ЦЗК |
| 14 | Пиктограмма контекстного меню | Содержит набор допустимых действий над выбранным объектом |

#### Списочная форма подкатегории «Выписка из протокола»

В списочной форме подкатегории «Выписка из протокола» должны отображаться все документы модуля типа «Выписка», отсортированные по дате создания документа. Каждый документ сопровождается пиктограммой указывающей на тип контента документа, по нажатию на которую должен быть открыт документ. По двойному нажатию на строку с документом должна открывать карточка документа.

Рисунок 9 – Прототип списочной формы подкатегории «Выписка из протокола»

Состав колонок списочной формы подкатегории «Выписка из протокола» представлен в Таблица 6.

Таблица 6. Состав колонок списочной формы подкатегории «Выписка из протокола»

| **№** | **Название** | **Описание и назначение** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Чекбокс для выбора записи | При нажатии на чекбокс запись в списочной форме должна стать выбранной |
| 2 | Пиктограмма «Срочно» | Отображается для документов с событиями, содержащих флаг «Срочно» |
| 3 | Пиктограмма «Флаг» | Отображается для документов с событиями, содержащих флаг «Контрольный срок подходит» - цвет флага желтый; «Контрольный срок просрочен» - цвет флага красный. |
| 4 | Пиктограмма контента документа | Содержит тип контента документа |
| 5 | Краткое содержание документа | Содержит краткое содержание документа |
| 6 | Форма | Содержит форму заседания по выписке ЦЗК |
| 7 | Дата заседания | Содержит дату заседания по выписке ЦЗК |
| 8 | Тип | Содержит вид документа - Выписка |
| 9 | Номер | До момента регистрации выписки ЦЗК содержит рабочий номер выписки ЦЗК.  После регистрации выписки ЦЗК содержит регистрационный номер выписки ЦЗК |
| 10 | Дата | До момента регистрации выписки ЦЗК содержит дату создания выписки ЦЗК.  После регистрации выписки ЦЗК содержит дату регистрации выписки ЦЗК. |
| 11 | Автор | Содержит ФИО автора выписки ЦЗК |
| 12 | Подписант | Содержит ФИО подписанта протокола ЦЗК |
| 13 | Состояние | Содержит текущий статус выписки ЦЗК |
| 14 | Пиктограмма контекстного меню | Содержит набор допустимых действий над выбранным объектом |

### Сохраненные фильтры

Описание сохраненных фильтров представлено в документе «АСУД ИК\_30\_1\_04\_ТПР\_Фаза 1».

### Фильтр списочной формы

Описание фильтров списочной формы представлено в документе «АСУД ИК\_30\_1\_04\_ТПР\_Фаза 1».

## Расширенный поиск

### Атрибуты расширенного поиска для документа «Материал ЦЗК»

Атрибуты расширенного поиска представлены в Таблица 7.

Таблица 7. Атрибуты расширенного поиска для документа «Материал ЦЗК»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Название** | **Условие** | **Формат/отображение** |
| Докладчик | Без условия | Кнопка для выбора докладчика. |

### Атрибуты расширенного поиска для документов «Повестка ЦЗК», «Протокол ЦЗК»

Атрибуты расширенного поиска представлены в Таблица 8.

Таблица 8. Атрибуты расширенного поиска для документов «Повестка ЦЗК», «Протокол ЦЗК»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Название** | **Условие** | **Формат/отображение** |
| Дата заседания | без условия | Дата с ДД.ММ.ГГГГ по ДД.ММ.ГГГГ |
| Форма заседания | без условия | Выпадающий список:  - Очная;  - Заочная. |

### Атрибуты расширенного поиска для документа «Выписка из протокола ЦЗК»

Атрибуты расширенного поиска представлены в Таблица 9.

Таблица 9. Атрибуты расширенного поиска для документа «Выписка из протокола ЦЗК»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Название** | **Условие** | **Формат/отображение** |
| Дата заседания | без условия | Дата с ДД.ММ.ГГГГ по ДД.ММ.ГГГГ |
| Форма заседания | без условия | Выпадающий список:  - Очная;  - Заочная. |
| Номер протокола ЦЗК | без условия | Текст |
| Дата протокола ЦЗК | без условия | Дата с ДД.ММ.ГГГГ по ДД.ММ.ГГГГ |
| Исполнитель | без условия | Кнопка для выбора исполнителя |

## Карточка «Материал ЦЗК»

### Описание «шапки»

Шапка любого документа состоит из типовых областей, описание которых приведено в «АСУД ИК\_30\_1\_04\_ТПР\_Общие функции».

Прототип шапки для Материала ЦЗК приведен на Рисунок 10.

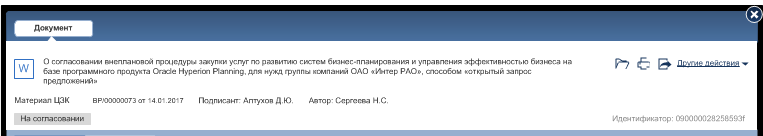


Рисунок 10 – Прототип шапки Материала ЦЗК

#### Структура «шапки»

Структура внешнего вида «шапки» приведена на Рисунок 11.

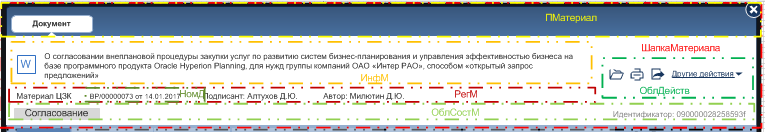


Рисунок 11 –Структура шапки Материала ЦЗК

Описание областей «шапки» приведено в Таблица 10.

Таблица 10. Описание областей шапки

| **№** | **Код** | **Название** | **Назначение и описание (общее)** |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Шапка материала (ШапкаМатериала)*** | | | |
| 1 | ПМатериал | Панель материала | Панель с функциональными кнопками материала |
| 2 | ИнфМ | Информация о материале | Информация о материале |
| 3 | ОблДейств | Область действий | Набор допустимых действий над материалом |
| 4 | ОблСостМ | Область состояний материала | Область состояний материала |
| 5 | РегМ | Регистрационная информация о материале | Регистрационная информация о материале |
| 6 | НомД | Номер и дата материала | Регистрационные номер материала и дата регистрации материала |

#### Поведение «шапки»

Описание требований к пользовательскому интерфейсу приведено в документе «Руководство разработчика по созданию пользовательского интерфейса».

Поведение интерфейса «шапки» карточки материала ЦЗК приведено в Таблица 11.

Таблица 11. Поведение интерфейса «шапки» карточки материала ЦЗК

| **№** | **Код** | **Название** | **Назначение и описание (общее)** |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Шапка материала (ШапкаМатериала)*** | | | |
| 1 | ПМатериал | Панель материала | Панель с функциональными кнопками материала, на которой располагается кнопка закрытия карточки материала |
| 2 | ИнфМ | Информация о материале | Содержит пиктограмму контента материала, краткое содержание материала |
| 3 | ОблДейств | Область действий | Содержит три пиктограммы допустимых действий: добавить в избранное, печать карточки документа, экспорт в архив и список других действий скрытых в выпадающий список |
| 4 | ОблСостМ | Область состояний материала | Содержит статус материала и идентификационный номер. |
| 5 | РегМ | Регистрационная информация о материале | Содержит тип документа – Материал, ФИО подписанта, ФИО автора. |
| 6 | НомД | Номер и дата материала | Содержит регистрационный номер и дату регистрации материала.  До момента регистрации содержит рабочий номер материала ЦЗК и дату создания материала ЦЗК.  Представление: Номер «от» Дата. |

### Вкладка «Реквизиты»

На вкладке «Реквизиты» должна отображаться основная регистрационная информация о материале ЦЗК. Прототип вкладки приведен на Рисунок 12.

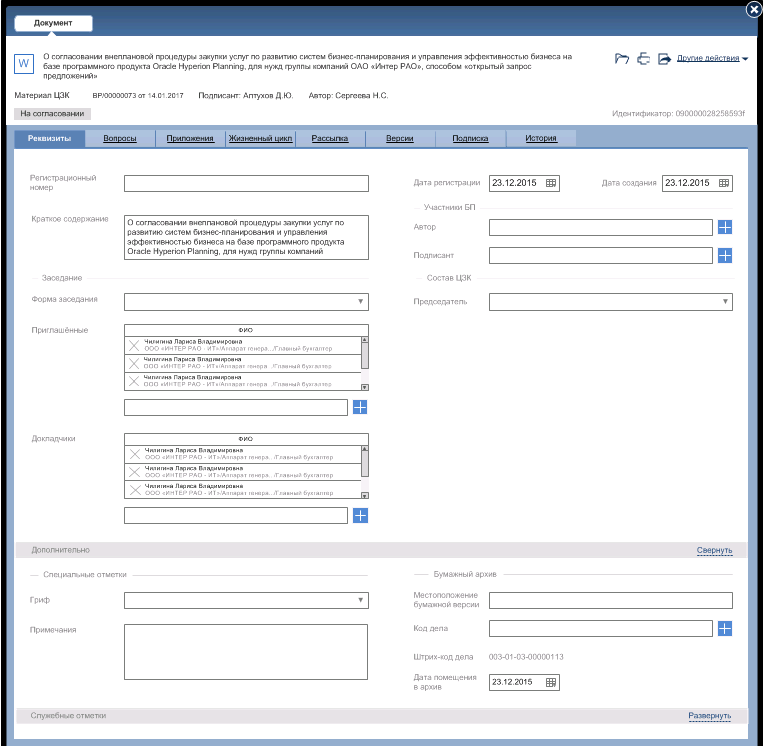


Рисунок 12 – Прототип вкладки «Реквизиты» карточки материала ЦЗК

#### Структура формы вкладки «Реквизиты»

Структура внешнего вида вкладки «Реквизиты» приведена на Рисунок 13.

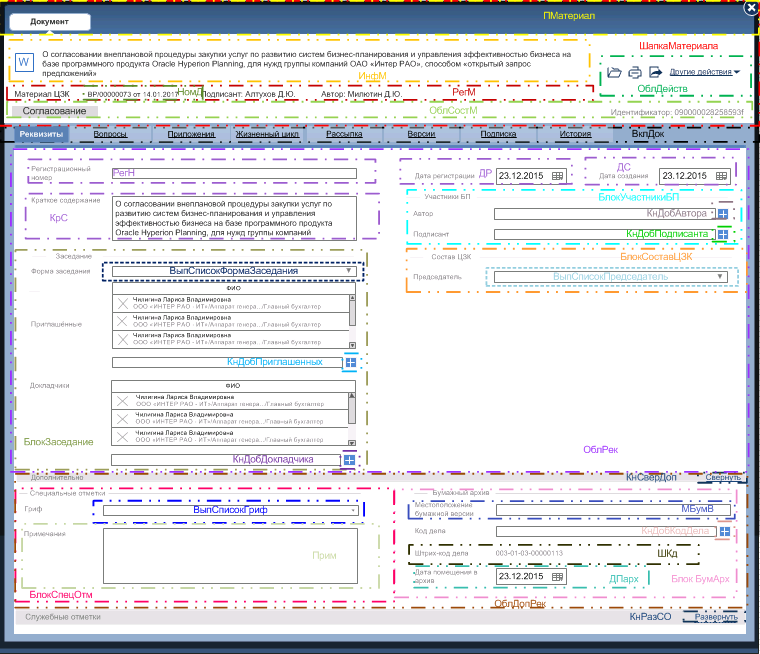


Рисунок 13 – Структура внешнего вида вкладки «Реквизиты»

Описание областей карточки приведено в Таблица 12.

Таблица 12. Описание областей карточки

| **№** | | **Код** | **Название** | **Назначение и описание (общее)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Вкладки документа «Материал» (ВклДок)*** | | | | |
| ***Вкладка «Реквизиты»*** | | | | |
| ***Область с основными реквизитами (ОблРек)*** | | | | |
| 1 | | РегН | Регистрационный номер | Регистрационный номер материала |
| 2 | | КрС | Краткое содержание | Краткое содержание материала |
| 3 | | ДР | Дата регистрации | Дата регистрации материала |
| 4 | | ДС | Дата создания | Дата создания материала |
| *Группа «Заседание» (БлокЗаседание)* | | | | |
| 5 | | ВыпСписокФормаЗаседения | Форма заседания | Форма проведения заседания по материалу |
| 6 | | КнДобПриглашенных | Приглашенные | Кнопка для открытия справочника ОШС и выбора приглашенных |
| 7 | | КнДобДокладчика | Докладчики | Кнопка для открытия справочника ОШС и выбора докладчиков |
| *Группа «Участники БП» (БлокУчастникиБП)* | | | | |
| 8 | | КнДобАвтора | Автор | Кнопка для открытия справочника ОШС и выбора автора |
| 9 | | КнДобПодписанта | Подписант | Кнопка для открытия справочника ОШС и выбора подписанта |
| *Группа «Состав ЦЗК» (БлокСостаЦЗК)* | | | | |
| 10 | | ВыпСписокПредседатель | Председатель | Выпадающий список для выбора председателя |
| ***Область «Дополнительно» (ОблДопРек)*** | | | | |
| 11 | | КнСверДоп | Псевдоссылка сворачивания/разворачивания | Псевдоссылка сворачивания/разворачивания раздела «Дополнительно» |
| *Группа «Специальные отметки» (БлокСпецОтм)* | | | | |
| 12 | ВыпСписокГриф | | Гриф | Гриф материала |
| 13 | Прим | | Примечание | Примечание к материалу |
| *Группа «Бумажный архив» (БлокБумАрх)* | | | | |
| 14 | | МБумВ | Местоположение бумажной версии | Местоположение бумажной версии |
| 15 | | КнДобКодДела | Код дела | Кнопка для открытия справочника архивного хранилища и выбора кода дела |
| 16 | | ШКд | Штрих-код дела | Штрих-код дела |
| 17 | | ДПарх | Дата помещения в архив | Дата помещения в архив материала |
| 18 | | КнРазСО | Псевдоссылка сворачивания/разворачивания | Псевдоссылка сворачивания/разворачивания раздела «Служебные отметки» |

#### Поведение интерфейса вкладки «Реквизиты»

Описание требований к пользовательскому интерфейсу приведено в документе «Руководство разработчика по созданию пользовательского интерфейса».

Поведение интерфейса вкладки «Реквизиты» карточки материала ЦЗК приведено в Таблица 13.

Таблица 13. Поведение интерфейса вкладки «Реквизиты» карточки материала ЦЗК

| **№** | | **Код** | **Название** | **Назначение и описание (общее)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Вкладки документа «Материал» (ВклДок)*** | | | | |
| ***Вкладка «Реквизиты»*** | | | | |
| ***Область с основными реквизитами (ОблРек)*** | | | | |
| 1 | | РегН | Регистрационный номер | При создании документа содержит значение «Будет проставлен автоматически».  Заполняется автоматически.  До момента регистрации документа, содержит рабочий номер документа, после регистрации заменяется на регистрационный номер. |
| 2 | | КрС | Краткое содержание | Заполняется автоматически. Содержит коды всех вопросов, добавленных в документ, через разделитель «;». |
| 3 | | ДР | Дата регистрации | Заполняется автоматически в момент регистрации материала. |
| 4 | | ДС | Дата создания | Заполняется автоматически в момент создания материала. |
| *Группа «Заседание» (БлокЗаседание)* | | | | |
| 5 | ВыпСписокФормаЗаседения | | Форма заседания | Содержит выпадающий список для выбора формы заседания: «Очная», «Заочная». |
| 6 | КнДобПриглашенных | | Приглашенные | Множественный, нередактируемый  Формат: ФИО полностью с указанием филиала, подразделения и должности.  При вводе ФИО в поле должна появляться автоподсказка: в алфавитном порядке предлагаются к выбору пользователи из справочника ОШС. При нажатии на кнопку «+», справочник ОШС открывается на вкладке внутренних сотрудников.  Выбранные в ОШС приглашенные должны быть добавлены в грид.  Представление: грид с заголовком «ФИО». В ячейке на первой строке отображается ФИО полностью, в ячейке на второй строке - наименование филиала, подразделения и должности. Цвет для второй строки – серый. Если строк в таблице более 3, то справа должен появиться вертикальный скролл. |
| 7 | КнДобДокладчика | | Докладчики | Множественный, нередактируемый.  Формат: ФИО полностью с указанием филиала, подразделения и должности.  При вводе ФИО в поле должна появляться автоподсказка: в алфавитном порядке предлагаются к выбору пользователи из справочника ОШС. При нажатии на кнопку «+», справочник ОШС открывается на вкладке внутренних сотрудников. Выбранные в ОШС докладчики должны быть добавлены в грид.  Представление: грид с заголовком «ФИО». В ячейке на первой строке отображается ФИО полностью, в ячейке на второй строке - наименование филиала, подразделения и должности. Цвет для второй строки – серый. Если строк в таблице более 3, то справа должен появиться вертикальный скролл. |
| *Группа «Участники БП» (БлокУчастникиБП)* | | | | |
| 8 | | КнДобАвтора | Автор | Заполняется автоматически, нередактируемый.  Формат: ФИО полностью с указанием филиала, подразделения и должности.  В ячейке на первой строке отображать ФИО, во второй строке - наименование филиала, подразделения и должности. Цвет для второй строки – серый. |
| 9 | | КнДобПодписанта | Подписант | Обязательный для заполнения, нередактируемый  Формат: ФИО полностью с указанием филиала, подразделения и должности.  При вводе ФИО в поле должна появляться автоподсказка: в алфавитном порядке предлагаются к выбору пользователи из справочника ОШС. При нажатии на кнопку «+», справочник ОШС открывается на вкладке внутренних сотрудников.  В ячейке на первой строке отображать ФИО полностью, во второй строке - наименование филиала, подразделения и должности. Цвет для второй строки – серый. |
| *Группа «Состав ЦЗК» (БлокСоставЦЗК)* | | | | |
| 10 | | ВыпСписокПредседатель | Председатель | Нередактируемый, заполняется автоматически значением из справочника «Составы заседаний».  Формат: ФИО полностью с указанием филиала, подразделения и должности.  В ячейке на первой строке отображать ФИО, во второй строке - наименование филиала, подразделения и должности. Цвет для второй строки – серый. |
| ***Область «Дополнительно» (ОблДопРек)*** | | | | |
| 11 | | КнСверДоп | Псевдоссылка сворачивания/разворачивания | Расположена справа в заголовке раздела «Дополнительно». Может иметь позиции «Свернуть», «Развернуть». Переход в позицию осуществляется по клику на псевдоссылку.  По умолчания должна быть позиция «Свернуть».  Поведение по клику на «Свернуть» - раздел «Дополнительно» должен быть свернут, ссылка должна изменить свое наименование на «Развернуть».  Поведение по клику на «Развернуть» - раздел «Дополнительно» должен быть развернут, пользователю допустимы любые доступные действия над элементами. Ссылка должна изменить свое наименование на «Свернуть». |
| *Группа «Специальные отметки» (БлокСпецОтм)* | | | | |
| 12 | ВыпСписокГриф | | Гриф | Значение по умолчанию: «Общего пользования». |
| 13 | Прим | | Примечание | Содержит примечания к материалу. |
| *Группа «Бумажный архив» (БлокБумАрх)* | | | | |
| 14 | | МБумВ | Местоположение бумажной версии | Зависит от параметра «Код дела», заполняется автоматически. |
| 15 | | КнДобКодДела | Код дела | При нажатии на кнопку «+», справочник архивное хранилище открывается на вкладке архивного хранилища.  Выбранный код дела в справочнике архивное хранилище должен быть добавлен в строку. |
| 16 | | ШКд | Штрих-код дела | Содержит штрих-код дела |
| 17 | | ДПарх | Дата помещения в архив | Заполняется автоматически датой списания в дело. |
| 18 | | КнРазСО | Псевдоссылка сворачивания/разворачивания | Расположена справа в заголовке раздела «Служебные отметки». Может иметь позиции «Свернуть», «Развернуть». Переход в позицию осуществляется по клику на псевдоссылку.  По умолчания должна быть позиция «Развернуть».  Поведение по клику на «Развернуть» - раздел «Дополнительно» должен быть развернут, пользователю допустимы любые доступные действия над элементами. Ссылка должна изменить свое наименование на «Свернуть».  Поведение по клику на «Свернуть» - раздел «Дополнительно» должен быть свернут. Ссылка должна изменить свое наименование на «Развернуть». |

### Вкладка «Вопросы»

На вкладке «Вопросы» должна отображаться регистрационная информация о вопросах материала ЦЗК (Рисунок 14). Описание свойств карточки «Вопрос» представлено в разделе 3.4.3.1.

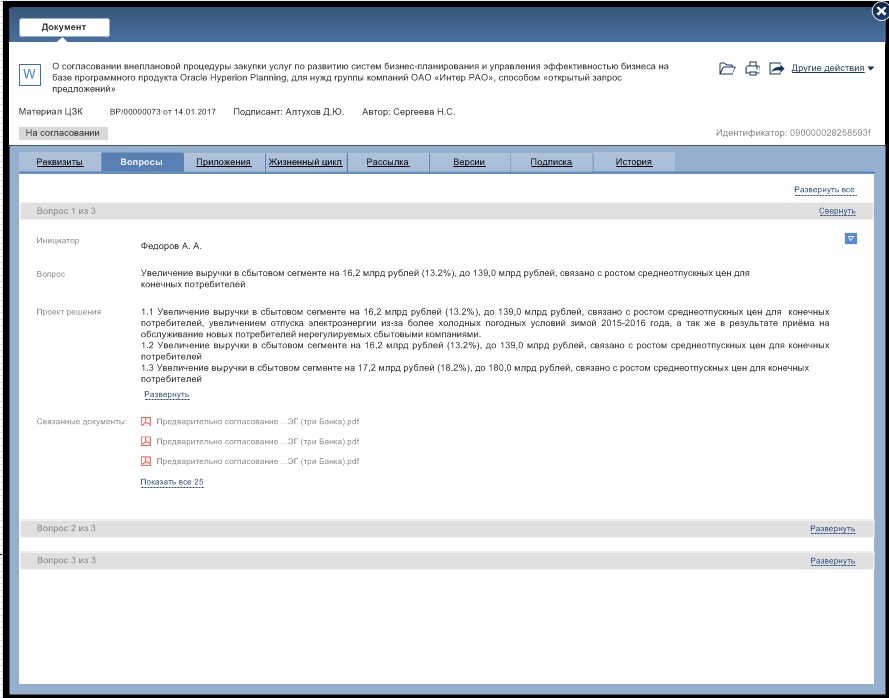


Рисунок 14 – Прототип вкладки «Вопросы» карточки материала ЦЗК

#### Карточка «Вопрос»

##### Описание «шапки»

Шапка любого документа состоит из типовых областей, описание которых приведено в «АСУД ИК\_30\_1\_04\_ТПР\_Общие функции».

Прототип шапки для карточки «Вопрос» приведен на Рисунок 15.

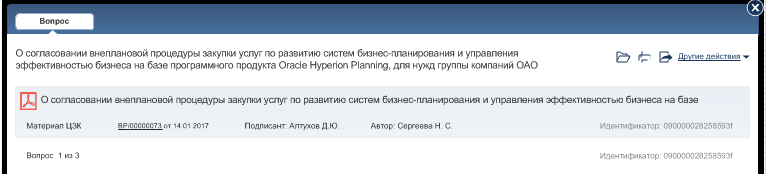


Рисунок 15 – Прототип шапки карточки Вопрос

###### Структура «шапки»

Структура внешнего вида «шапки» приведена на Рисунок 16.



Рисунок 16 –Структура шапки карточки Вопрос

Описание областей «шапка» приведено в Таблица 14.

Таблица 14. Описание областей шапки

| **№** | **Код** | **Название** | **Назначение и описание (общее)** |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Шапка «Вопроса» (ШапкаВопроса)*** | | | |
| 1 | ПВопроса | Панель вопроса | Панель с функциональными кнопками вопроса |
| 2 | ИнфВопроса | Информация о вопросе | Информация о вопросе |
| 3 | ОблДейств | Область действий | Набор допустимых действий над вопросом. |
| 4 | РегМ | Регистрационная информация о материале | Регистрационная информация о материале. |
| 5 | НомД | Номер и дата материала | Регистрационные номер материала и дата регистрации материала. |
| 6 | ОблИнфВоп | Область информации вопроса | Содержит порядковый номер вопроса в материале ЦЗК и идентификационный номер вопроса. |

###### Поведение «шапки»

Описание требований к пользовательскому интерфейсу приведено в документе «Руководство разработчика по созданию пользовательского интерфейса».

Поведение интерфейса «шапки» карточки вопроса приведено в Таблица 15.

Таблица 15. Поведение интерфейса шапки карточки «Вопрос»

| **№** | **Код** | **Название** | **Назначение и описание (общее)** |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Шапка «Вопроса» (ШапкаВопроса)*** | | | |
| 1 | ПВопроса | Панель вопроса | Панель с функциональными кнопками вопроса, на которой располагается кнопка закрытия карточки вопроса |
| 2 | ИнфВопроса | Информация о вопросе | Содержит краткое содержание вопроса |
| 3 | ОблДейств | Область действий | Содержит три пиктограммы допустимых действий: добавить в избранное, печать карточки документа, экспорт в архив и список других действий скрытых в выпадающий список. |
| 4 | РегМ | Регистрационная информация о вопросе | Содержит пиктограмму контента материала, тип документа – Материал, краткое содержание материала, ФИО автора и ФИО подписанта материала, идентификационный номер материала. |
| 5 | НомД | Номер и дата материала | Содержит регистрационный номер и дату регистрации материала.  До момента регистрации содержит рабочий номер и дату создания материала ЦЗК.  Представление: Номер «от» Дата. |
| 6 | ОблИнфВоп | Область информации вопроса | Содержит порядковый номер вопроса в материале ЦЗК и идентификационный номер вопроса.  Представление: Вопрос «Х» из «ХХ», где Х – номер вопроса, ХХ - количество вопросов в материале. |

##### Вкладка «Вопрос»

На вкладке «Вопрос» должен отображаться текст вопроса. Прототип вкладки приведен на Рисунок 17.

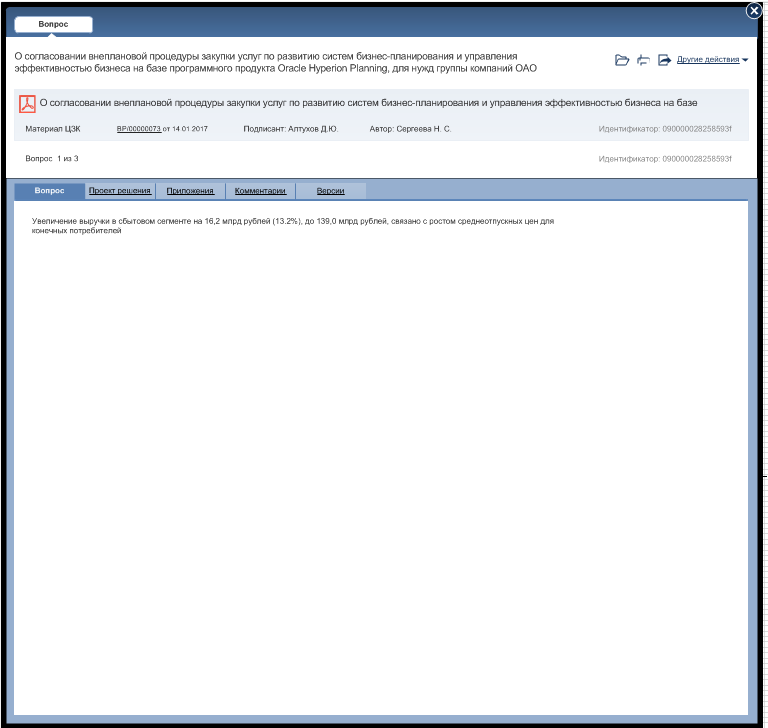


Рисунок 17 – Прототип вкладки «Вопрос»

###### Структура формы вкладки «Вопрос»

Структура внешнего вида вкладки «Вопрос» карточки вопроса приведена на Рисунок 18.



Рисунок 18 – Структура внешнего вида вкладки «Вопрос»

Описание областей карточки приведено в Таблица 16.

Таблица 16. Описание областей карточки

| **№** | **Код** | **Название** | **Назначение и описание (общее)** |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Вкладки карточки «Вопрос» (ВклДок)*** | | | |
| ***Вкладка «Вопрос»*** | | | |
| 1 | ОблВопроса | Область вопроса | Текст вопроса |

###### Поведение интерфейса вкладки «Вопрос»

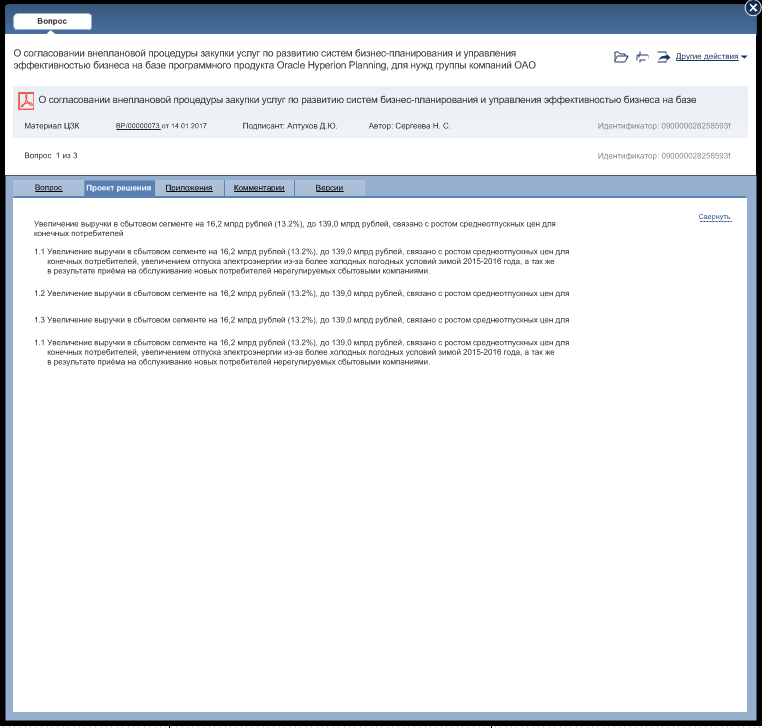
Описание требований к пользовательскому интерфейсу приведено в документе «Руководство разработчика по созданию пользовательского интерфейса».

Поведение интерфейса вкладки «Вопрос» карточки Вопрос приведено в Таблица 17.

Таблица 17. Поведение интерфейса вкладки «Вопрос»

| **№** | **Код** | **Название** | **Назначение и описание (общее)** |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Вкладки карточки «Вопрос» (ВклДок)*** | | | |
| ***Вкладка «Вопрос»*** | | | |
| 1 | ОблВопроса | Область вопроса | Нередактируемый, заполняется автоматически. |

##### Вкладка «Проект решения»

На вкладке «Проект решения» должен отображаться текст проекта решения по вопросу. Прототип вкладки приведен на Рисунок 19.Рисунок – Прототип вкладки «Проект решения»

###### Структура формы вкладки «Проект решения»

Структура внешнего вида вкладки «Проект решения» карточки вопроса представлена на Рисунок 20.

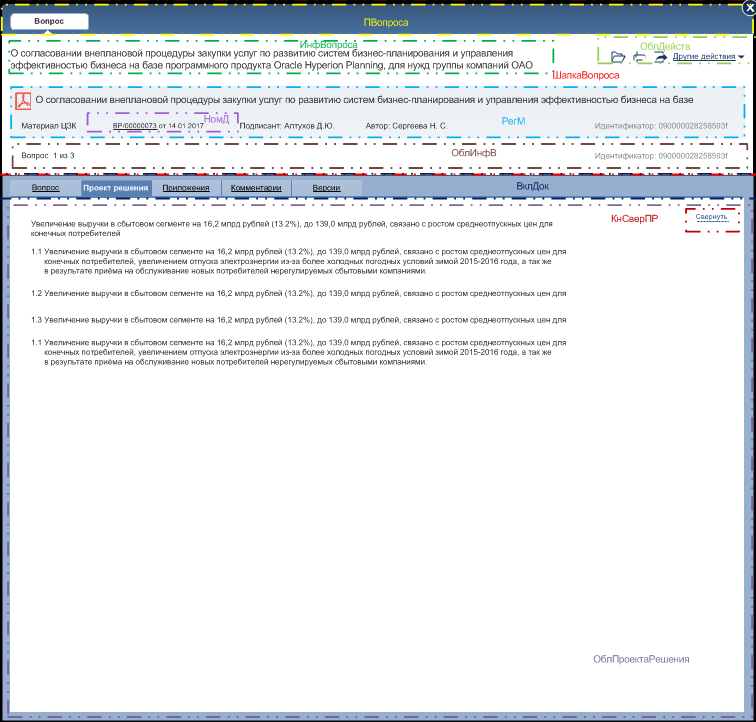


Рисунок 20 – Структура внешнего вида вкладки «Проект решения»

Описание областей карточки приведено в Таблица 18.

Таблица 18. Описание областей карточки

| **№** | **Код** | **Название** | **Назначение и описание (общее)** |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Вкладки карточки «Вопрос» (ВклДок)*** | | | |
| ***Вкладка «Проект решения»*** | | | |
| 1 | КнСверПР | Псевдоссылка сворачивания/разворачивания | Псевдоссылка сворачивания/разворачивания текста проекта решения |
| 2 | ОблПроектаРешения | Область проекта решения | Текст проекта решения |

###### Поведение интерфейса вкладки «Проект решения»

Описание требований к пользовательскому интерфейсу приведено в документе «Руководство разработчика по созданию пользовательского интерфейса».

Поведение интерфейса вкладки «Проект решения» карточки вопроса приведено в Таблица 19 .

Таблица 19. Поведение интерфейса вкладки «Проект решения»

| **№** | **Код** | **Название атрибута** | **Назначение и описание (общее)** |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Вкладки карточки «Вопрос» (ВклДок)*** | | | |
| ***Вкладка «Проект решения»*** | | | |
| 1 | КнСверПР | Псевдоссылка сворачивания/разворачивания | Расположена справа в области проекта решения. Может иметь позиции «Свернуть», «Развернуть». Переход в позицию осуществляется по клику на псевдоссылку.  По умолчания должна быть позиция «Свернуть».  Поведение по клику на «Свернуть» - текст проекта решения должен быть свернут, ссылка должна изменить свое наименование на «Развернуть».  Поведение по клику на «Развернуть» - текст проекта решения должен быть развернут, ссылка должна изменить свое наименование на «Свернуть». |
| 2 | ОблПроектаРешения | Область проекта решения | Нередактируемый, заполняется автоматически. |

##### Вкладка «Приложения»

На вкладке «Приложения» должны отображаться документы, прикрепленные к проекту решения и связанные документы вопроса. Прототип вкладки приведён на Рисунок 21.

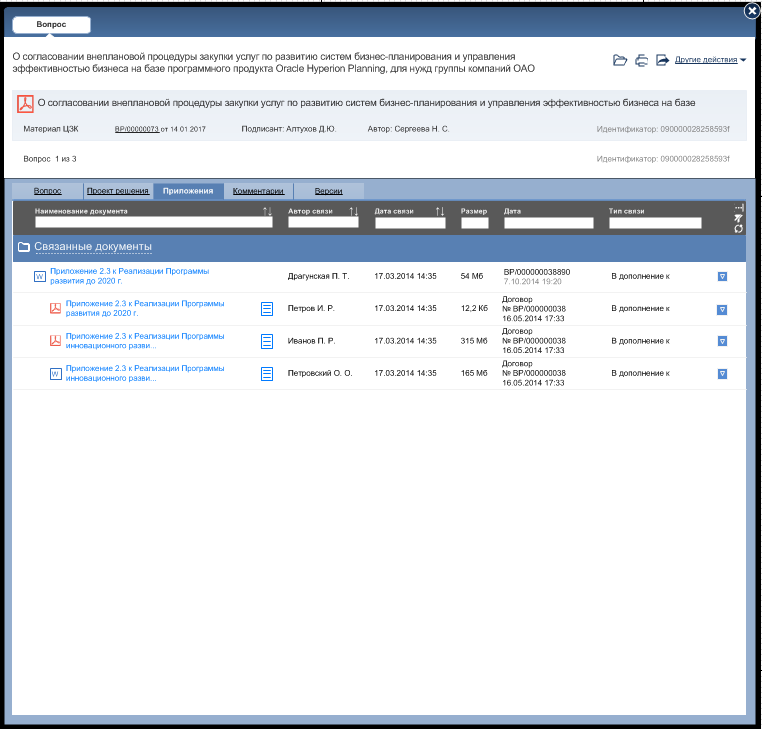


Рисунок 21 – Прототип вкладки «Приложения»

###### Структура формы вкладки «Приложения»

Структура внешнего вида вкладки «Приложения» карточки вопроса представлена на Рисунок 22.

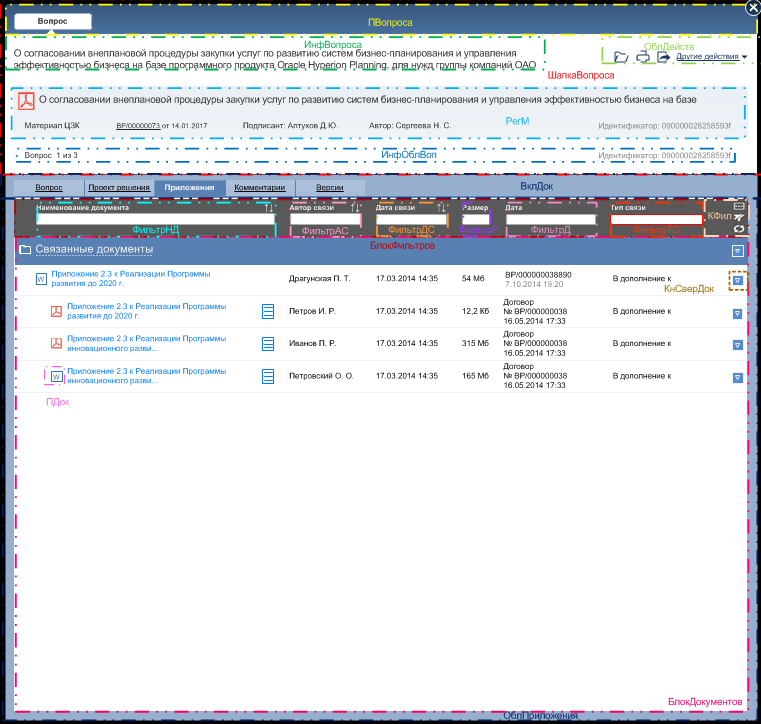


Рисунок 22 – Структура внешнего вида вкладки «Приложения»

Описание областей карточки приведено в Таблица 20.

Таблица 20. Описание областей карточки

| **№** | **Код** | **Название** | **Назначение и описание (общее)** |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Вкладки карточки «Вопрос» (ВклДок)*** | | | |
| ***Вкладка «Приложения» (ОблПриложения)*** | | | |
| ***Фильтр вкладки «Приложения» (БлокФильтров)*** | | | |
| 1 | ФильтрНД | Фильтр по наименование документа | Поиск по содержимому документа. |
| 2 | ФильтрАС | Фильтр по автору связи | Поиск по ФИО автора. |
| 3 | ФильтрДС | Фильтр по дате связи | Поиск по дате. |
| 4 | ФильтрР | Фильтр по размеру вложения | Поиск по размеру документа |
| 5 | ФильтрД | Фильтр по дате | Поиск по дате добавления документа |
| 6 | ФильтрТС | Фильтр по типу связи | Поиск по виду связи |
| 7 | КФил | Кнопки фильтра | Набор допустимых действий над фильтром |
| ***Раздел Связанные документы (БлокДокументов)*** | | | |
| 8 | КнДок | Контекстное меню документа | Кнопка с доступными функциями для документа |
| 9 | ПДок | Пиктограмма контента документа | Содержит тип контента документа |

###### Поведение интерфейса вкладки «Приложения»

Поведение интерфейса вкладки «Приложения» карточки вопроса приведено в «АСУД ИК\_30\_1\_04\_ТПР\_Общие функции».

##### Вкладка «Комментарии»

На вкладке «Комментарии» должен отображаться текст комментария, оставленный к вопросу. Прототип вкладки приведен на Рисунок 23.

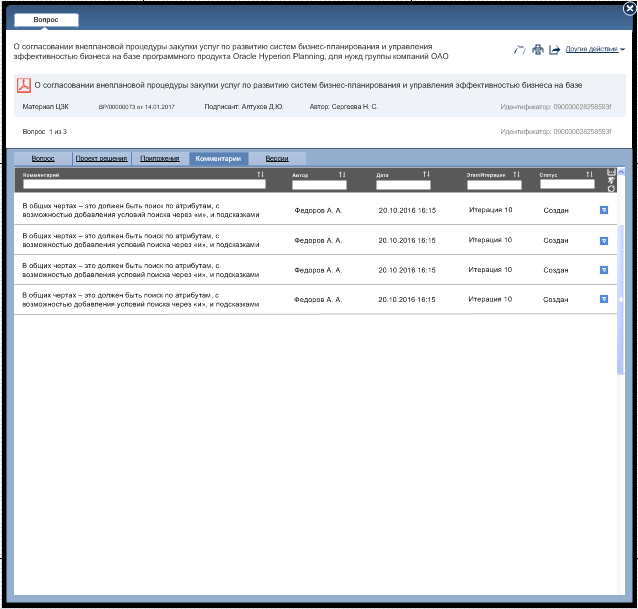


Рисунок 23 – Прототип вкладки «Комментарии»

###### Структура формы вкладки «Комментарии»

Структура внешнего вида вкладки «Комментарии» карточки вопроса представлена на Рисунок 24.



Рисунок 24 – Структура внешнего вида вкладки «Комментарии»

Описание областей карточки приведено в Таблица 21.

Таблица 21. Описание областей карточки

| **№** | **Код** | **Название** | **Назначение и описание (общее)** |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Вкладки карточки «Вопрос» (ВклДок)*** | | | |
| ***Вкладка «Комментарии» (ОблКом)*** | | | |
| ***Фильтр вкладки «Комментарии» (БлокФильтр)*** | | | |
| 1 | ФКом | Фильтр по тексту комментария | Поиск по тексту комментария. |
| 2 | ФАвт | Фильтр по автору | Поиск по ФИО автора. |
| 3 | ФДат | Фильтр по дате комментария | Поиск по дате |
| 4 | ФЭтИ | Фильтр по этапу/итерации | Поиск по этапу / итерации |
| 5 | ФСт | Фильтр по статусу | Поиск по статусу |
| 6 | КФил | Кнопки фильтра | Набор допустимых действий над фильтром |
| ***Раздел «Комментарии» (БлокКом)*** | | | |
| 7 | КнФ | Контекстное меню комментария | Контекстное меню комментария |
| 8 | ТКом | Текст комментария | Текст комментария |
| 9 | АвКом | Автор комментария | Автор комментария |
| 10 | ДКом | Дата комментария | Дата и время создания комментария |
| 11 | ИтКом | Итерация комментария | Этап/итерация на которой создан комментарий |
| 12 | СКом | Статус комментария | Статус комментария |

###### Поведение интерфейса вкладки «Комментарии»

Описание требований к пользовательскому интерфейсу приведено в документе «Руководство разработчика по созданию пользовательского интерфейса».

Поведение интерфейса вкладки «Комментарии» карточки вопроса приведено в Таблица 22.

Таблица 22. Поведение интерфейса вкладки «Комментарии»

| **№** | **Код** | **Название** | **Назначение и описание (общее)** |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Вкладки карточки «Вопрос» (ВклДок)*** | | | |
| ***Вкладка «Комментарии» (ОблКом)*** | | | |
| ***Фильтр вкладки «Комментарии» (БлокФильтр)*** | | | |
| 1 | ФКом | Фильтр по тексту комментария | Поиск по тексту комментария. |
| 2 | ФАвт | Фильтр по автору | Поиск по атрибуту «Автор» |
| 3 | ФДат | Фильтр по дате комментария | Поиск по атрибуту «Дата». Выбор из календаря. |
| 4 | ФЭтИ | Фильтр по этапу/итерации | Поиск по атрибутам «Этап»/ «Итерация». |
| 5 | ФСт | Фильтр по статусу | Поиск по атрибуту «Статус» |
| 6 | КФил | Кнопки фильтра | Содержит три пиктограммы допустимых действий над фильтром:  очистить;  настроить;  обновить.  При выборе действия «Обновить» - данные, полученные при фильтрации, должны быть обновлены.  При выборе действия «Очистить» - значения, введенные в поля фильтра, должны быть очищены.  При выборе действия «Настроить»- доступна функция экспорта результатов фильтрации. |
| ***Раздел «Комментарии» (БлокКом)*** | | | |
| 7 | КнФ | Контекстное меню комментария | Кнопка с выпадающим списком функций для комментария. |
| 8 | ТКом | Текст комментария | Содержит текст комментария. |
| 9 | АвКом | Автор комментария | Содержит ФИО автора комментария. |
| 10 | ДКом | Дата комментария | Содержит дату и время создания комментария. Выводить в формате: «ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ» |
| 11 | ИтКом | Итерация комментария | Содержит наименование этапа/итерации на которой был создан комментарий. |
| 12 | СКом | Статус комментария | Содержит статус комментария. |

##### Вкладка «Версии»

На вкладке «Версии» должна отображаться информация о ранее созданной версии вопроса (Рисунок 25). При нажатии на содержание, должно выводиться всплывающее окно содержащее версию вопроса (Рисунок 26).

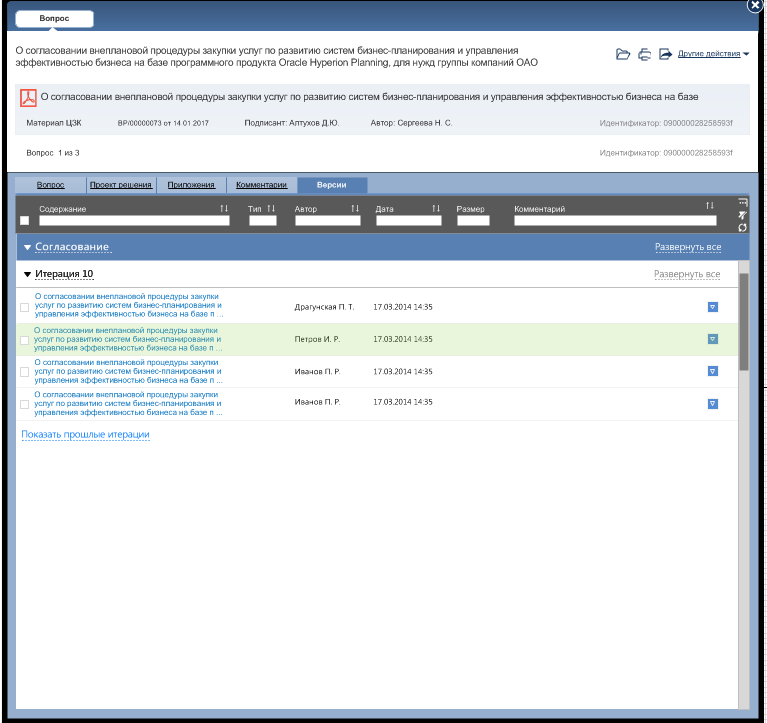


Рисунок 25 – Прототип вкладки «Версии»

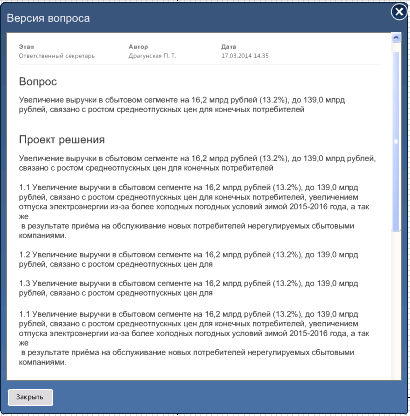


Рисунок 26 – Прототип всплывающего окна с версией вопроса

###### Структура формы вкладки «Версии»

Структура внешнего вида вкладки «Версии» карточки вопроса представлена на Рисунок 27.

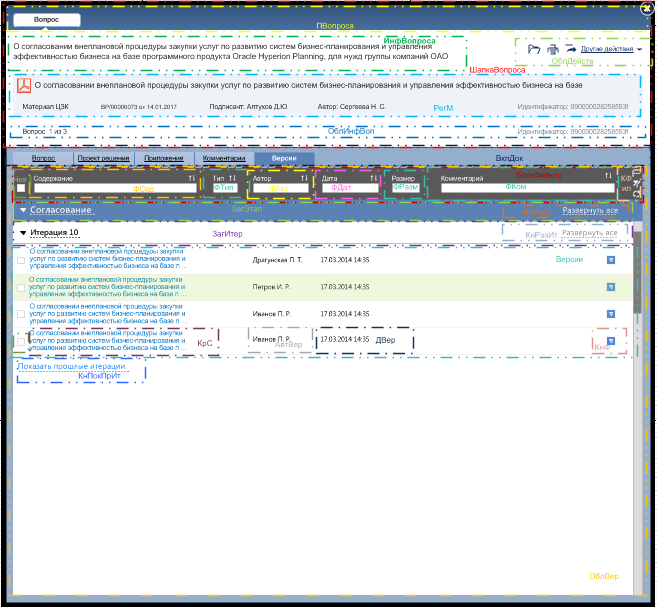


Рисунок 27 – Структура внешнего вида вкладки «Версии»

Описание областей карточки приведено в Таблица 23.

Таблица 23. Описание областей карточки

| **№** | **Код** | **Название** | **Назначение и описание (общее)** |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Вкладки карточки «Вопрос» (ВклДок)*** | | | |
| ***Вкладка «Версии» (ОблВер)*** | | | |
| ***Фильтр вкладки «Версии» (БлокФильтр)*** | | | |
| 1 | Чек | Чекбокс | Чекбокс для выбора результатов фильтрации |
| 2 | ФСод | Фильтр по содержанию | Поиск по содержанию |
| 3 | ФТип | Фильтр по типу версии | Поиск не активен |
| 4 | ФАвт | Фильтр по автору | Поиск по ФИО автора |
| 5 | ФДат | Фильтр по дате | Поиск по дате создания версии |
| 6 | ФРазм | Фильтр по размеру | Поиск не активен |
| 7 | ФКом | Фильтр по комментарию | Поиск не активен |
| 8 | КФил | Кнопки фильтра | Набор допустимых действий над фильтром |
| ***Этап (ЗагЭтап)*** | | | |
| 9 | КнРазЭтап | Псевдоссылка для сворачивания/разворачивания | Псевдоссылка для сворачивания/разворачивания этапов |
| ***Итерация (ЗагИтер)*** | | | |
| 10 | КнРазИтер | Псевдоссылка для сворачивания/разворачивания | Псевдоссылка для сворачивания/разворачивания итераций |
| *Версии вопроса (Версии)* | | | |
| 11 | Чек | Чекбокс | Чекбокс для выбора записи |
| 12 | КрС | Краткое содержание | Краткое содержание вопроса |
| 13 | АвторВер | Автор версии | Автор версии вопроса |
| 14 | ДВер | Дата версии | Дата и время создания версии |
| 15 | КнФ | Контекстное меню версии | Контекстное меню версии |
| 16 | КнПокПрИт | Псевдоссылка для сворачивания/разворачивания | Псевдоссылка для сворачивания/разворачивания предыдущих итераций |

Структура внешнего вида всплывающего окна с версией вопроса представлена на Рисунок 28.

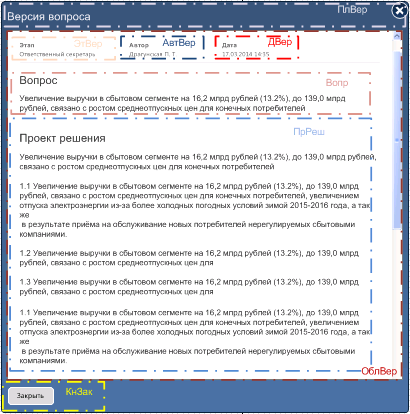


Рисунок – Структура внешнего вида всплывающего окна с версией вопроса

Описание областей карточки приведено в 24.

Таблица 24. Описание областей карточки

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Код** | **Название** | **Назначение и описание (общее)** |
| 1 | ПлВер | Панель версии | Панель с функциональными кнопками окна с версией вопроса |
| ***Область версии вопроса (ОблВопр)*** | | | |
| 2 | ЭтВер | Этап создания версии | Наименование этапа, на котором была создана версия вопроса |
| 3 | АвтВер | Автор версии | Автор версии вопроса |
| 4 | ДВер | Дата создания версии | Дата и время создания версии вопроса |
| 5 | Вопр | Вопрос | Текст вопроса |
| 6 | ПрРеш | Проект решения | Текст проекта решения |
| 7 | КнЗак | Кнопка «Закрыть» | Кнопка закрытия версии вопроса |

###### Поведение интерфейса вкладки «Версии»

Описание требований к пользовательскому интерфейсу приведено в документе «Руководство разработчика по созданию пользовательского интерфейса».

Поведение интерфейса вкладки «Версии» карточки вопроса приведено в Таблица 45.

Поведение интерфейса всплывающего окна с версией вопроса приведено в Таблица 26.

Таблица 25. Поведение интерфейса вкладки «Версии»

| **№** | **Код** | **Название** | **Назначение и описание (общее)** |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Вкладки карточки «Вопрос» (ВклДок)*** | | | |
| ***Вкладка «Версии» (ОблВер)*** | | | |
| ***Фильтр вкладки «Версии» (БлокФильтр)*** | | | |
| 1 | Чек | Чекбокс | При нажатии на чекбокс все записи списочной формы должны быть выбраны. |
| 2 | ФСод | Фильтр по содержанию | Поиск по атрибуту «Содержание» |
| 3 | ФТип | Фильтр по типу версии | Поиск не активен |
| 4 | ФАвт | Фильтр по автору | Поиск по атрибуту «Автор» |
| 5 | ФДат | Фильтр по дате | Поиск по атрибуту «Дата». Выбор из календаря. |
| 6 | ФРазм | Фильтр по размеру | Поиск не активен |
| 7 | ФКом | Фильтр по комментарию | Поиск не активен |
| 8 | КФил | Кнопки фильтра | Содержит три пиктограммы допустимых действий над фильтром:  очистить;  настроить;  обновить.  При выборе действия «Обновить» - данные, полученные при фильтрации, должны быть обновлены.  При выборе действия «Очистить» - значения, введенные в поля фильтра, должны быть очищены.  При выборе действия «Настроить» - доступна функция экспорта результатов фильтрации. |
| ***Этап (ЗагЭтап)*** | | | |
| 9 | КнРазЭтап | Псевдоссылка для сворачивания/разворачивания | Расположена справа в плашке этапа. Может иметь позиции «Свернуть все», «Развернуть все». Переход в позицию осуществляется по клику на псевдоссылку.  По умолчанию должна быть позиция «Развернуть все».  Поведение по клику на «Развернуть все» - все этапы и итерации должны быть развернуты. Псевдоссылка должна изменить свое название на «Свернуть все».  Поведение по клику на «Свернуть все» - все этапы и итерации должны быть свернуты. Псевдоссылка должна изменить свое название на «Развернуть все». |
| ***Итерация (ЗагИтер)*** | | | |
| 10 | КнРазИтер | Псевдоссылка для сворачивания/разворачивания | Расположена справа в плашке итерации. Может иметь позиции «Свернуть все», «Развернуть все». Переход в позицию осуществляется по клику на псевдоссылку.  По умолчанию должна быть позиция «Развернуть все».  Поведение по клику на «Развернуть все» - списочная часть итерации должна быть развернута. Псевдоссылка должна изменить свое название на «Свернуть все».  Поведение по клику на «Свернуть все» - списочная часть итерации должна быть свернута. Псевдоссылка должна изменить свое название на «Развернуть все». |
| *Версии вопроса (Версии)* | | | |
| 11 | Чек | Чекбокс | При нажатии на чекбокс запись должна быть выбрана. |
| 12 | КрС | Краткое содержание | Содержит краткое содержание вопроса. При нажатии на краткое содержание вопроса открывается всплывающее окно с версией вопроса (описание представлено в Таблица 26.). |
| 13 | АвторВер | Автор версии | Содержит ФИО автора версии вопроса. |
| 14 | ДВер | Дата версии | Содержит дату и время создания версии вопроса. Выводить в формате: «ДД.ММ.ГГГ ЧЧ:ММ». |
| 15 | КнФ | Контекстное меню версии | Кнопка с выпадающим меню функций для версии вопроса. |
| 16 | КнПокПрИт | Псевдоссылка для сворачивания/разворачивания | Расположена в каждом этапе под всеми итерациями слева. Может принимать позиции «Показать предыдущие итерации», «Скрыть предыдущие итерации», «Пустое значение».  Для позиции «Показать предыдущие итерации» должно выполняться условие:   * наличие более одной предыдущей итерации относительно последней (текущей) итерации.   По клику на псевдоссылку должны быть развернуты все предыдущие итерации, а псевдоссылка изменить свое название на «Скрыть предыдущие итерации».  Для позиции «Скрыть предыдущие итерации» должно выполняться условие:   * отображение предыдущих итераций.   По клику на псевдоссылку должны быть свернуты все предыдущие итерации, а псевдоссылка изменить свое название на «Показать предыдущие итерации». Должны быть оставлены развернутыми текущая итерация и одна предыдущая.  Для позиции «Пустое значение» должно быть выполнено условие:   * наличие не более одной завершенной итерации. |

Таблица 26. Поведение интерфейса всплывающего окна с версией вопроса

| **№** | **Код** | **Название** | **Назначение и описание (общее)** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | ПлВер | Панель версии | Панель с функциональными кнопками версии вопроса, на которой располагается кнопка для закрытия, всплывающего окна с версией вопроса. |
| ***Область версии вопроса (ОблВопр)*** | | | |
| 2 | ЭтВер | Этап создания версии | Содержит значение атрибута «Этап». |
| 3 | АвтВер | Автор версии | Содержит значение атрибута «Автор». |
| 4 | ДВер | Дата создания версии | Содержит значение атрибута «Дата». Выводить в формате: «ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ». |
| 5 | Вопр | Вопрос | Содержит текст вопроса. |
| 6 | ПрРеш | Проект решения | Содержит текст проекта решения. |
| 7 | КнЗак | Кнопка «Закрыть» | Кнопка закрытия версии вопроса. При нажатии на кнопку всплывающее окно с версией вопроса должно быть закрыто. Пользователь должен оставаться на вкладке «Версии». |

##### Атрибутивный состав документа «Вопрос»

Атрибутивный состав документа «Вопрос» приведен в Таблица 27.

Таблица 27. Атрибутивный состав документа «Вопрос»

| **Код** | **Название** | **Формат**  **данных** | **Обяза-тельность** | **Описание и назначение** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Карточка «Вопрос» | | | | |
| Шапка | | | | |
| ИнфВопроса | Краткое содержание вопроса | Строка, 2000 символов | Да | Атрибут содержит краткое содержание вопроса |
| РегМ | Вид документа | Строка, 100 символов | Да | Атрибут содержит вид документа - Материал |
| НомД | Номер и дата | Строка, 64 символа и дата в формате ДД.ММ.ГГГГ | Да | Атрибут содержит номер и дату материала |
| РегМ | Автор | Строка, 255 символов | Да | Атрибут содержит ФИО автора |
| РегМ | Подписант | Строка, 255 символов | Да | Атрибут содержит ФИО подписанта |
| Вкладка «Вопрос» (Кар.Воп.Вкл.Воп.) | | | | |
| ОблВопроса | Вопрос | Строка, 2000 символов | Да | Атрибут содержит текст вопроса.  Для формирования вопроса используется компонента Office Viewer Component |
| Вкладка «Проект решения» (Кар.Воп.Вкл.Пр.Реш) | | | | |
| ОблПроектаРешения | Проект решения | Строка, 2000 символов | Да | Атрибут содержит текст проекта решения по вопросу. Для формирования проекта решения в вопросе используется компонента Office Viewer Component |
| Вкладка «Приложения» (Кар.Воп.Вкл.Прил) | | | | |
| БлокДокументов | Связанные документы | Ссылка на документы | Нет | Атрибут содержит ссылку на файлы из папки «Связанные документы» карточки вопроса |
| Вкладка «Комментарии» (Кар.Воп.Вкл.Ком) | | | | |
| ТКом | Комментарий | Строка, 2000 символов | Нет | Атрибут содержит текст комментария |
| АвКом | Автор | Строка, 255 символов | Нет | Атрибут содержит ФИО автора комментария |
| ДКом | Дата комментария | Дата формате ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ | Нет | Атрибут содержит дату и время создания комментария |
| ИтКом | Итерация | Строка, 40 символов | Нет | Атрибут содержит значение итерации, на которой был оставлен комментарий |
| СКом | Статус | Строка, 32 символа | Нет | Атрибут содержит статус комментария |
| Вкладка «Версии» (Кар.Воп.Вкл.Вер) | | | | |
| КрС | Краткое содержание | Строка, 2000 символов | Нет | Атрибут содержит текст краткого содержания вопроса и ссылку на версию вопроса. |
| АвтВер | Автор | Строка, 255 символов | Нет | Атрибут содержит ФИО автора вопроса. |
| ДВер | Дата создания версии | Дата формате ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ | Нет | Атрибут содержит дату и время создания версии вопроса. |
| Всплывающее окно версии вопроса (Кар.Воп.Вкл.Вер.Ок.Вер.Воп) | | | | |
| ЭтВер | Этап | Строка, 256 символов | Нет | Атрибут содержит наименование этапа. |
| АвтВер | Автор | Строка, 255 символов | Нет | Атрибут содержит ФИО автора версии. |
| ДВер | Дата создания версии | Дата формате ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ | Нет | Атрибут содержит дату и время создания версии. |
| Вопр | Вопрос | Строка, 2000 символов | Нет | Атрибут содержит текст вопроса. |
| ОблРеш | Проект решения | Строка, 2000 символов | Нет | Атрибут содержит текст проекта решения. |

#### Структура формы вкладки «Вопросы»

Структура внешнего вида вкладки «Вопросы» карточки материала ЦЗК приведена на рис.29.

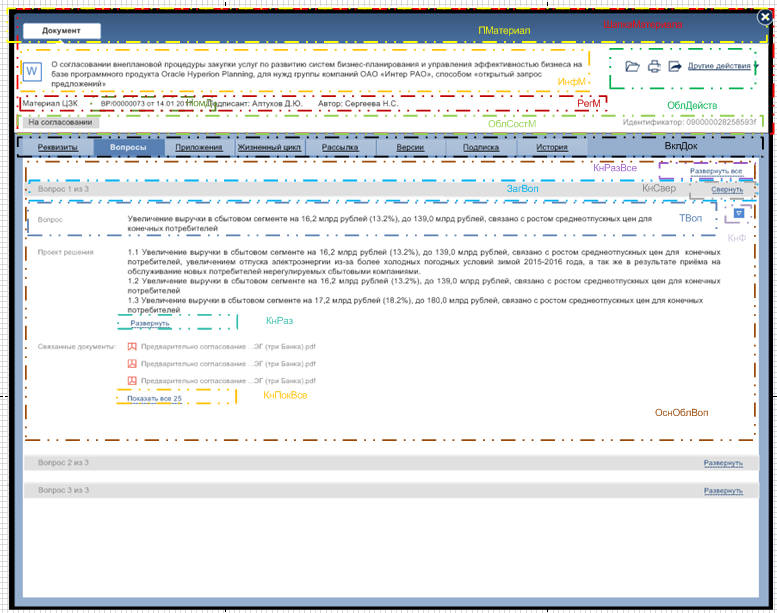


Рисунок 29 – Структура внешнего вида вкладки «Вопросы» карточки материала ЦЗК

Описание областей карточки приведено в табл. 28.

Таблица 28. Описание областей карточки

| **№** | **Код** | | **Название** | **Назначение и описание (общее)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Вкладка «Вопросы» (ВклДок)*** | | | | |
| ***Основная область вопроса (ОснОблВоп)*** | | | | |
| 1 | ЗагВоп | Заголовок плашки вопроса | | Заголовок плашки вопроса |
| 2 | КнРазВсе | Псевдоссылка для разворачивания/сворачивания | | Псевдоссылка для разворачивания/сворачивания  всех вопросов в материале |
| 3 | КнСвер | Псевдоссылка для разворачивания/сворачивания | | Псевдоссылка для разворачивания/сворачивания  вопроса |
| 4 | КнФ | Контекстное меню вопроса | | Контекстное меню вопроса |
| 5 | КнРаз | Проект решения | | Псевдоссылка для  разворачивания/сворачивания полного текста вопроса |
| 6 | КнПокВсе | Связанные документы | | Псевдоссылка для  разворачивания/сворачивания связанных документов вопроса |
| 7 | ТВоп | Текст вопроса | | Текст вопроса |

#### Поведение интерфейса вкладки «Вопросы»

Описание требований к пользовательскому интерфейсу приведено в документе «Руководство разработчика по созданию пользовательского интерфейса».

Поведение интерфейса вкладки «Вопросы» карточки материала ЦЗК приведено в табл. 29.

Таблица 29. Поведение интерфейса вкладки «Вопросы» карточки материала ЦЗК

| **№** | **Код** | **Название атрибута** | **Назначение и описание (общее)** |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Вкладка «Вопросы» (ВклДок)*** | | | |
| ***Основная область вопроса (ОснОблВоп)*** | | | |
| 1 | ЗагВоп | Заголовок плашки вопроса | Содержит порядковый номер вопроса из множества вопросов в материале. Выводится в формате: «Вопрос Х из ХХ», где Х – номер вопроса в материале, ХХ – количество вопросов в материале. |
| 2 | КнРазВсе | Псевдоссылка для разворачивания/сворачивания | Расположена справа в основной области вопроса.  Может иметь позиции «Свернуть все», «Развернуть все». Переход в позицию осуществляется по клику на псевдоссылку.  По умолчанию должна быть позиция «Развернуть все».  Поведение по клику на «Развернуть все» - все вопросы на вкладке должны быть развернуты, ссылка должна изменить название на «Свернуть все». Пользователю допустимы любые доступные действия над элементами. Если список вопросов не помещается в область вкладки, то должен появиться вертикальный скролл.  Поведение по клику на «Свернуть все» - все вопросы на вкладке должны быть свернуты, ссылка должна изменить свое название на «Развернуть все». |
| 3 | КнСвер | Псевдоссылка для разворачивания/сворачивания | Расположена справа в заголовке плашки вопроса. Может иметь позиции «Свернуть», «Развернуть». Переход в позицию осуществляется по клику на псевдоссылку.  По умолчанию должна быть позиция «Свернуть».  Поведение по клику на «Свернуть» - вопрос должен быть свернут, псевдоссылка должна изменить свое наименование на «Развернуть».  Поведение по клику на «Развернуть» - вопрос должен быть развернут, пользователю допустимы любые доступные действия над элементами, псевдоссылка должна изменить свое наименование на «Свернуть». |
| 4 | КнФ | Контекстное меню вопроса | Кнопка с доступными функциями для вопроса. |
| 5 | КнРаз | Проект решения | Обязательный для заполнения, нередактируемый.  Если текст проекта решения занимает более пяти строк, то шестая и последующие строки должны быть свернуты. При этом под пятой строкой появляется псевдоссылка «Развернуть» при клике, на которую должен разворачиваться весь текст проекта решения, а ссылка изменять свое название на «Свернуть». |
| 6 | КнПокВсе | Связанные документы | Пиктограмма файла связанных документов с отображением названия документа. По нажатию открывается связанный файл документа из папки Связанные документы карточки Вопроса.  Если связанных документов более трех, то четвертый и последующие документы должны быть свернуты. Представление документов осуществляется по дате загрузки: от наибольшей даты к наименьшей дате. При этом под третьим документом появляется псевдоссылка «Показать все». По клику на ссылку должен быть развернут весь список прикрепленных документов, а ссылка изменить свое название на «Свернуть все». |
| 7 | ТВоп | Текст вопроса | Содержит текст вопроса. |

### Вкладка «Приложения»

Описание вкладки «Приложения» приведено в документе АСУД ИК\_30\_1\_04\_ТПР\_Общие функции.

### Вкладка «Жизненный цикл»

Описание вкладки «Жизненный цикл» приведено в документе АСУД ИК\_30\_1\_04\_ТПР\_Общие функции.

### Вкладка «Рассылка»

Описание вкладки «Рассылка» приведено в документе АСУД ИК\_30\_1\_04\_ТПР\_Общие функции.

### Вкладка «Версии»

Описание вкладки «Версии» приведено в документе АСУД ИК\_30\_1\_04\_ТПР\_Общие функции.

### Вкладка «Подписка»

Описание вкладки «Подписка» приведено в документе АСУД ИК\_30\_1\_04\_ТПР\_Общие функции.

### Вкладка «История»

Описание вкладки «История» приведено в документе АСУД ИК\_30\_1\_04\_ТПР\_Общие функции.

### Атрибутивный состав документа «Материал ЦЗК»

Атрибутивный состав документа «Материал ЦЗК» приведен в табл. 30.

Таблица 30. Атрибутивный состав документа «Материал ЦЗК»

| **Код** | | **Название** | **Формат**  **данных** | **Обяза-тельность** | **Описание и назначение** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Шапка | | | | | |
| ИнфМ | Краткое содержание | | Строка, 2000 символов | Да | Атрибут содержит краткое содержание по документу. Содержание является составным из атрибутов вопрос вкладки вопрос |
| РегМ | Вид документа | | Строка, 100 символов | Да | Атрибут содержит вид документа - Материал |
| НомД | Номер и дата | | Строка, 64 символа и дата в формате ДД.ММ.ГГГ | Да | Атрибут содержит номер и дату материала |
| РегМ | Автор | | Строка, 255 символов | Да | Атрибут содержит ФИО автора |
| РегМ | Подписант | | Строка 255 символов | Да | Атрибут содержит ФИО подписанта |
| Вкладка «Реквизиты» | | | | | |
| Раздел «Основные реквизиты» (Вкл.Рек.Раз.ОР) | | | | | |
| РегН | | Регистрацион-ный номер | Строка, 64 символа | Да | Рабочий номер формируется по правилу: ВР/NNNNNNN, где NNNNNNN – семизначный порядковый номер начинается с единицы (обнуляется ежегодно). Номер уникален в пределах одного филиала и одного типа документа.  Пример: ВР/0000001 |
| КрС | | Краткое содержание | Строка, 2000 символов | Да | Атрибут содержит краткое содержание по документу. Содержание является составным из атрибутов вопрос вкладки вопрос |
| ДР | | Дата регистрации | Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ | Да | Содержит дату регистрации документа |
| ДС | | Дата создания | Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ | Да | Содержит дату создания документа |
| *Группа «Заседания» (Вкл.Рек.Раз.ОР.Гр.Зс)* | | | | | |
| ВыпСписокФормаЗаседания | | Форма заседания | Выпадающий список из справочника форма заседания, единичный | Да | Атрибут содержит тип формы, в котором проходит заседание |
| КнДобПриглашенных | | Приглашенные | Выпадающий список из справочника ОШС, множественный | Нет | Атрибут содержит список ФИО приглашенных |
| КнДобДокладчика | | Докладчики | Выпадающий список из справочника ОШС, множественный | Да | Атрибут содержит список ФИО докладчиков |
| *Группа «Участники БП» (Вкл.Рек.Раз.ОР.Гр.Уч)* | | | | | |
| КнДобАвтора | | Автор | Строка, 255 символов | Да | Атрибут содержит ФИО автора |
| КнДобПодписанта | | Подписант | Выпадающий список из справочника ОШС, множественный | Да | Атрибут содержит ФИО подписанта |
| *Группа «Состав ЦЗК» (Вкл.Рек.Раз.ОР. Гр.СЦ)* | | | | | |
| ВыпСписокПредседатель | | Председатель | Строка, 255 символов | Да | Атрибут содержит ФИО председателя |
| Раздел «Дополнительно» (Вкл.Рек.Раз.Дп) | | | | | |
| *Группа «Специальные отметки» (Вкл.Рек.Раз.Дп.Гр.Спец.Отм)* | | | | | |
| ВыпСписокГриф | | Гриф | Строка, 64 символа | Нет | Атрибут содержит значения грифа документа |
| Прим | | Примечания | Строка, 250 символов | Нет | Атрибут содержит текст примечания |
| *Группа «Бумажный архив» (Вкл.Рек.Раз.Дп.Гр.БА)* | | | | | |
| МБумВ | | Местоположение бумажной версии | Строка, 255 символов | Нет | Атрибут содержит местоположение бумажной версии |
| КнДобКодДела | | Код дела | Выбор из справочника архивное хранилище, единичный | Нет | Атрибут содержит код дела материала |
| ШкД | | Штрих код дела | Строка, 1024 символа | Нет | Атрибут содержит штрих код материала |
| ДПарх | | Дата помещения в архив | Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ | Нет | Атрибут содержит дату списания материала в архив |
| Закладка «Вопросы» (Зак.Вп) | | | | | |
| Раздел «Вопрос» (Зак. Вп. Раз. Воп.) | | | | | |
| ТВоп | | Вопрос | Строка, 2000 символов | Да | Атрибут содержит текст вопроса  Для формирования вопроса используется компонента Office Viewer Component. |
| КнРаз | | Проект решения | Строка, 2000 символов | Да | Атрибут содержит проект решения по вопросу. Для формирования проекта решения в вопросе используется компонента Office Viewer Component. |
| КнПокВсе | | Связанные документы | Ссылка | Да | Пиктограмма со ссылкой на скачивание связанных документов |
| Закладка «Приложения» (Зак.Пр)  Требования в документе «АСУД ИК\_30\_1\_04\_ТПР\_Общие функции | | | | | |
| Закладка «Жизненный цикл» (Зак.ЖЦ)  Требования в документе «АСУД ИК\_30\_1\_04\_ТПР\_Общие функции | | | | | |
| Закладка «Рассылка» (Зак.Рс)  Требования в документе «АСУД ИК\_30\_1\_04\_ТПР\_Общие функции | | | | | |
| Закладка «Версии» (Зак.Вр)  Требования в документе «АСУД ИК\_30\_1\_04\_ТПР\_Общие функции | | | | | |
| Закладка «Подписка» (Зак.Под)  Требования в документе «АСУД ИК\_30\_1\_04\_ТПР\_Общие функции | | | | | |
| Закладка «История» (Зак.Ис)  Требования в документе «АСУД ИК\_30\_1\_04\_ТПР\_Общие функции | | | | | |

### Печатная форма карточки «Материал ЦЗК»

Возможность сформировать печатную карточку документа Материал ЦЗК доступна в шапке материала при нажатии на пиктограмму печати.

На всплывающей форме настроек печатной карточки должна быть возможность сформировать печатную карточку выбрав только необходимые разделы: краткая карточка документа, полный реквизитный состав документа, лист согласования, вопросы с возможностью печати комментариев к ним, этапы жизненного цикла с возможностью печати полного дерева дополнительных участников, версии, приложения, история.

На Рисунок 30 представлен макет всплывающей формы настройки печатной карточки.

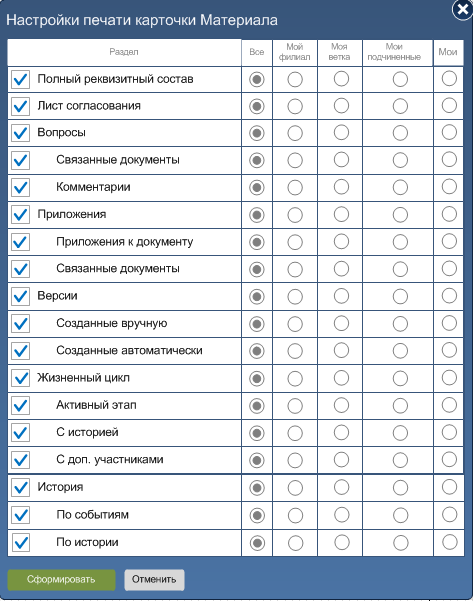


Рисунок 30 – Макет всплывающей формы настройки печатной карточки

На Рисунок 32, Рисунок 33 представлены макеты страниц «Реквизиты», «Вопросы» печатной карточки материала ЦЗК. Макеты типовых страниц печатной карточки приведены на Рисунок 34- Рисунок 38.



Рисунок 31 – Макет печатной карточки титульной страницы



Рисунок 32 – Макет печатной карточки страницы «Реквизиты»

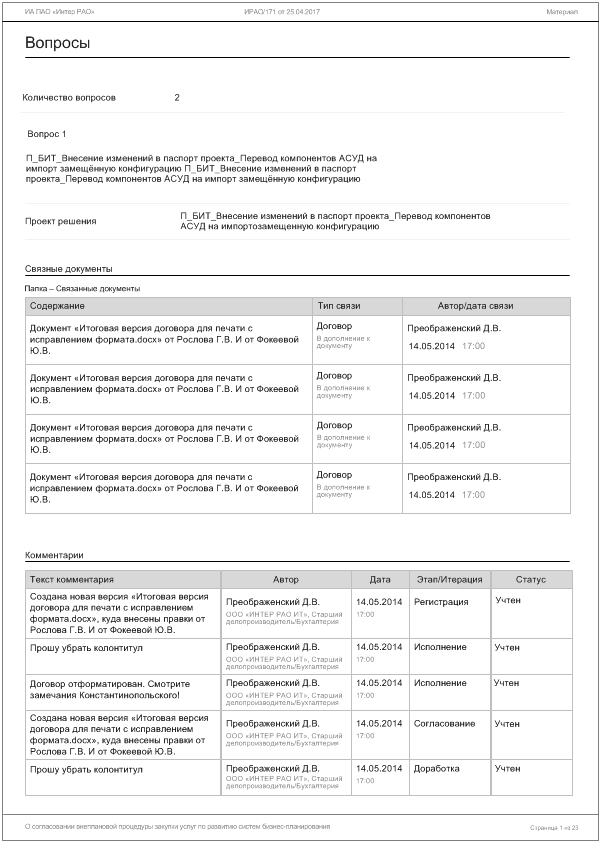


Рисунок 33 – Макет печатной карточки страницы «Вопросы»



Рисунок 34 – Макет печатной карточки страницы «Лист согласования»



Рисунок 35 – Макет печатной карточки страницы «Приложения»

 Рисунок 36 – Макет печатной карточки страницы «Версии»

 Рисунок – Макет печатной карточки страницы «Жизненный цикл»



Рисунок – Макет печатной карточки страницы «История»

Атрибуты документа, выводимые на печатную карточку, представлены на макетах (Рисунок 31- Рисунок 38). В Таблица 31 описание условий вывода сложных атрибутов выводимых на печатную карточку.

Таблица 31. Описание условий вывода сложных атрибутов выводимых на печатную карточку

| Группа | Название атрибута | Краткая карточка |
| --- | --- | --- |
| Основные | Регистрационный номер | Да.  Выводится после регистрации документа |
| Рабочий номер | Да.  Выводится до момента регистрации и после нее. |
| Дата регистрации | Да.  Выводится после регистрации документа |
| Дата создания | Да.  Выводится до момента регистрации и после нее. |
| Автор | Да.  Выводится автор документа. Компонент отображения сотрудника системы. |
| Подписант | Да.  Выводится подписант документа.  Компонент отображения сотрудника системы. Возможен множественный вывод. |
| Докладчики | Компонент отображения сотрудника системы. Возможен множественный вывод. |
| Приглашенные | Компонент отображения сотрудника системы. Возможен множественный вывод. |
| Состав ЦЗК | Компонент отображения сотрудника системы. |
| Дополнительно | Местоположение бумажной версии | Выводится, если заполен атрибут «Код дела». |
| Штрих код дела | Выводится в числовом формате. |
| Вопросы | Количество вопросов | Выводится количество вопросов в материале ЦЗК. |
| Связанные документы | Выводится название папки «Связанные документы» |
| Тип связи | Выводится вид прикрепленного документа и тип связи. |
| Комментарии | |
| Дата | Выводится дата и время создания комментария |
| Статус | Выводится статус комментария. |

## Карточка «Повестка ЦЗК»

### Описание «шапки»

Шапка любого документа состоит из типовых областей, описание которых приведено в «АСУД ИК\_30\_1\_04\_ТПР\_Общие функции».

Прототип шапки Повестки ЦЗК приведен на Рисунок 39.

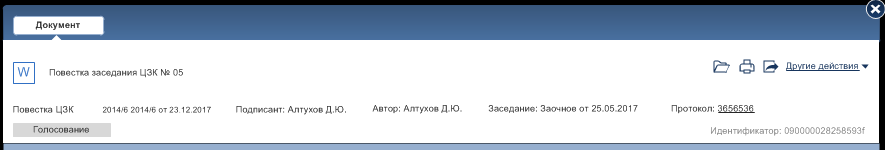


Рисунок 39 – Прототип шапки Повестки ЦЗК

#### Структура «шапки»

Структура внешнего вида «шапки» приведена на Рисунок 40.

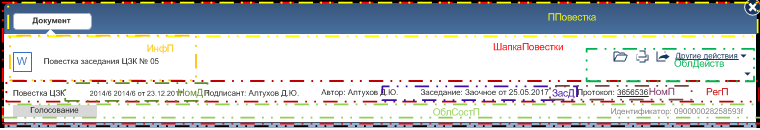


Рисунок 40 –Структура шапки Повестки ЦЗК

Описание областей «шапка» приведено в Таблица 32.

Таблица 32. Описание областей шапки

| **№** | **Код** | **Название** | **Назначение и описание (общее)** |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Шапка повестки (ШапкаПовестки)*** | | | |
| 1 | ППовестка | Панель повестки | Панель с функциональными кнопками повестки |
| 2 | ИнфП | Информация о повестке | Информация о повестке |
| 3 | ОблДейств | Область действий | Набор допустимых действий над повесткой |
| 4 | ОблСостП | Область состояний повестки | Область состояний повестки |
| 5 | РегП | Регистрационная информация о повестке | Регистрационная информация о повестки |
| 6 | НомД | Номер и дата повестки | Регистрационные номер повестки и дата регистрации повестки |
| 7 | ЗасД | Дата и время заседания | Содержит форму и дату заседания по повестке |
| 8 | НомП | Номер протокола | Содержит ссылку на номер протокола |

#### Поведение «шапки»

Описание требований к пользовательскому интерфейсу приведено в документе «Руководство разработчика по созданию пользовательского интерфейса».

Поведение интерфейса «шапки» карточки повестки ЦЗК приведено в Таблица 33.

Таблица 33. Поведение интерфейса «шапки» карточки повестки ЦЗК

| **№** | **Код** | **Название** | **Назначение и описание (общее)** |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Шапка повестки (ШапкаПовестки)*** | | | |
| 1 | ППовестка | Панель повестки | Панель с функциональными кнопками повестки, на которой располагается кнопка закрытия карточки повестки. |
| 2 | ИнфП | Информация о повестке | Содержит пиктограмму контента повестки, краткое содержание повестки |
| 3 | ОблДейств | Область действий | Содержит три пиктограммы допустимых действий: добавить в избранное, печать карточки документа, экспорт в архив и список других действий скрытых в выпадающий список. |
| 4 | ОблСостП | Область состояний повестки | Содержит статус повестки и идентификационный номер. |
| 5 | РегП | Регистрационная информация о повестке | Содержит тип документа – Повестка, ФИО подписанта, ФИО автора. |
| 6 | НомД | Номер и дата повестки | Содержит регистрационный номер и дату регистрации повестки.  До момента регистрации содержит рабочий номер повестки ЦЗК.  Представление: Номер «от» Дата. |
| 7 | ЗасД | Дата и время заседания | Содержит форму и дату заседания по повестке |
| 8 | НомП | Номер протокола | Содержит ссылку на номер протокола |

### Вкладка «Реквизиты»

На вкладке «Реквизиты» должна отображаться основная регистрационная информация о повестке ЦЗК. Прототип вкладки приведен на Рисунок 41.

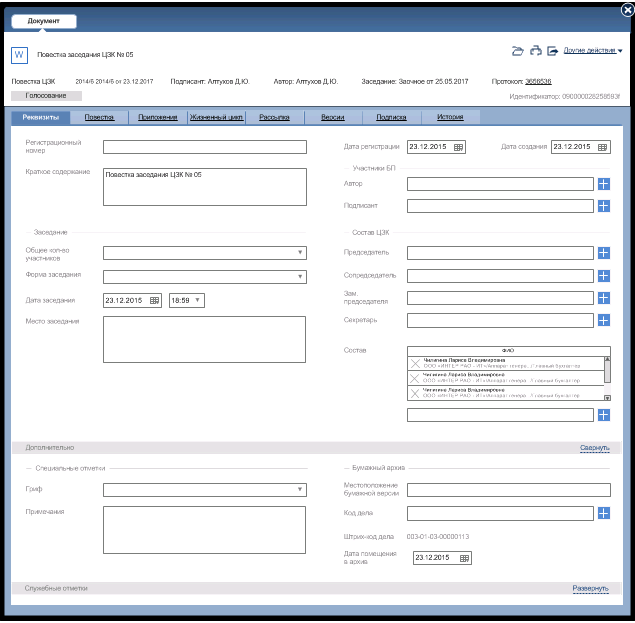


Рисунок 41 – Прототип вкладки «Реквизиты» карточки повестки ЦЗК

#### Структура формы вкладки «Реквизиты»

Структура внешнего вида вкладки «Реквизиты» карточки повестки ЦЗК приведена на рис. 42.

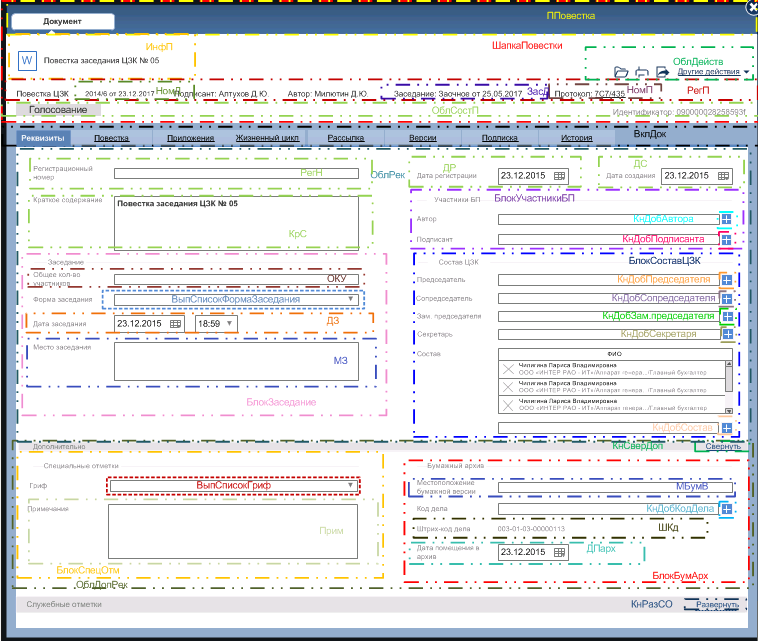


Рисунок 42 – Структура внешнего вида вкладки «Реквизиты» карточки повестки ЦЗК

Описание областей карточки приведено в табл. 34.

Таблица 34. Описание областей карточки

| **№** | | **Код** | **Название** | **Назначение и описание (общее)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Вкладки документа «Повестка» (ВклДок)*** | | | | |
| ***Вкладка «Реквизиты»*** | | | | |
| ***Область с основными реквизитами (ОблРек)*** | | | | |
| 1 | | РегН | Регистрационный номер | Регистрационный номер повестки |
| 2 | | КрС | Краткое содержание | Краткое содержание повестки |
| 3 | | ДР | Дата регистрации | Дата регистрации повестки |
| 4 | | ДС | Дата создания | Дата создания повестки |
| *Группа «Заседание» (БлокЗаседание)* | | | | |
| 5 | | ОКУ | Общее количество участников | Общее количество участников заседания по повестке |
| 6 | | ВыпСписокФормаЗаседения | Форма заседания | Форма проведения заседания по повестке |
| 7 | | ДЗ | Дата заседания | Дата и время проведения заседания |
| 8 | | МЗ | Место заседания | Место заседания по повестке |
| *Группа «Участники БП» (БлокУчастникиБП)* | | | | |
| 9 | | КнДобАвтора | Автор | Кнопка для открытия справочника ОШС и выбора автора |
| 10 | | КнДобПодписанта | Подписант | Кнопка для открытия справочника ОШС и выбора подписанта |
| *Группа «Состав ЦЗК» (БлокСоставЦЗК)* | | | | |
| 11 | | КнДобПредседателя | Председатель | Кнопка для открытия справочника «Составы заседаний» и выбора председателя |
| 12 | | КнДобСопредседателя | Сопредседатель | Кнопка для открытия справочника «Составы заседаний» и выбора сопредседателя |
| 13 | | КнДобЗам.председателя | Зам. председателя | Кнопка для открытия справочника «Составы заседаний» и выбора заместителя председателя |
| 14 | | КнДобСеркретаря | Секретарь | Кнопка для открытия справочника «Составы заседаний» и выбора секретаря |
| 15 | | КнДобСостав | Состав | Кнопка для открытия справочника «Составы заседаний» и выбора состава заседания |
| ***Область «Дополнительно» (ОблДопРек)*** | | | | |
| 16 | | КнСверДоп | Псевдоссылка сворачивания/разворачивания | Псевдоссылка сворачивания/разворачивания раздела «Дополнительно» |
| *Группа «Специальные отметки» (БлокСпецОтм)* | | | | |
| 17 | ВыпСписокГриф | | Гриф | Гриф повестки |
| 18 | Прим | | Примечание | Примечание к повестке |
| *Группа «Бумажный архив» (БлокБумАрх)* | | | | |
| 19 | | МБумВ | Местоположение бумажной версии | Местоположение бумажной версии |
| 20 | | КнДобКодДела | Код дела | Кнопка для открытия справочника архивного хранилища и выбора кода дела |
| 21 | | ШКд | Штрих-код дела | Штрих-код дела |
| 22 | | ДПарх | Дата помещения в архив | Дата помещения в архив повестки |
| 23 | | КнРазСО | Псевдоссылка сворачивания/разворачивания | Псевдоссылка сворачивания/разворачивания раздела «Служебные отметки» |

#### Поведение интерфейса вкладки «Реквизиты»

Описание требований к пользовательскому интерфейсу приведено в документе «Руководство разработчика по созданию пользовательского интерфейса».

Поведение интерфейса вкладки «Реквизиты» карточки повестки ЦЗК приведено в Таблица 35.

Таблица 35. Поведение интерфейса вкладки «Реквизиты» карточки повестки ЦЗК

| **№** | **Код** | **Название** | **Назначение и описание (общее)** |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Вкладки документа «Повестка» (ВклДок)*** | | | |
| ***Вкладка «Реквизиты»*** | | | |
| ***Область с основными реквизитами (ОблРек)*** | | | |
| 1 | РегН | Регистрационный номер | При создании документа содержит значение «Будет проставлен автоматически».  Заполняется автоматически.  До момента регистрации документа, содержит рабочий номер документа, после регистрации заменяется на регистрационный номер. |
| 2 | КрС | Краткое содержание | Заполняется автоматически при создании по правилу: «Тип документа» от «Дата заседания» («Форма заседания»).  Пример:  «Повестка ЦЗК от 24.05.2017 (Очная)». |
| 3 | ДР | Дата регистрации | Заполняется автоматически в момент регистрации. |
| 4 | ДС | Дата создания | Заполняется автоматически в момент создания повестки |
| *Группа «Заседание» (БлокЗаседание)* | | | |
| 5 | ОКУ | Общее количество участников | Заполняется по количеству участников состава заседания |
| 6 | ВыпСписокФормаЗаседения | Форма заседания | Содержит выпадающий список для выбора формы заседания: «Очная», «Заочная». |
| 7 | ДЗ | Дата заседания | Обязательный для заполнения при очной форме заседания.  В ячейке слева отображается дата, справа – время. |
| 8 | МЗ | Место заседания | Содержит место заседания по повестке. |
| *Группа «Участники БП» (БлокУчастникиБП)* | | | |
| 9 | КнДобАвтора | Автор | Заполняется автоматически, нередактируемый.  Формат: ФИО полностью с указанием филиала, подразделения и должности.  В ячейке на первой строке отображать ФИО, во второй строке - наименование филиала, подразделения и должности. Цвет для второй строки – серый. |
| 10 | КнДобПодписанта | Подписант | Обязательный для заполнения.  Формат: ФИО полностью с указанием филиала, подразделения и должности.  При вводе ФИО в поле должна появляться автоподсказка: в алфавитном порядке предлагаются к выбору пользователи из справочника ОШС. При нажатии на кнопку «+», справочник ОШС открывается на вкладке внутренних сотрудников  В ячейке на первой строке отображать ФИО полностью, во второй строке - наименование филиала, подразделения и должности. Цвет для второй строки – серый. |
| *Группа «Состав ЦЗК» (БлокСоставЦЗК)* | | | |
| 12 | КнДобПредседателя | Председатель | Заполняется автоматически значением из справочника «Составы заседаний».  Формат: ФИО полностью с указанием организации (филиала для внутренних), подразделения и должности.  При вводе ФИО в поле должна появляться автоподсказка: в алфавитном порядке предлагаются к выбору пользователи из справочника «Составы заседаний». При нажатии на кнопку «+», справочник «Составы заседаний» открывается на вкладке составы заседаний. |
| 12 | КнДобСопредседателя | Сопредседатель | Заполняется автоматически значением из справочника «Составы заседаний»  Формат: ФИО полностью с указанием организации (филиала для внутренних), подразделения и должности.  При вводе ФИО в поле должна появляться автоподсказка: в алфавитном порядке предлагаются к выбору пользователи из справочника «Составы заседаний». При нажатии на кнопку «+», справочник «Составы заседаний» открывается на вкладке составы заседаний |
| 13 | КнДобЗам.председателя | Зам. председателя | Заполняется автоматически значением из справочника «Составы заседаний»  Формат: ФИО полностью с указанием организации (филиала для внутренних), подразделения и должности.  При вводе ФИО в поле должна появляться автоподсказка: в алфавитном порядке предлагаются к выбору пользователи из справочника «Составы заседаний». При нажатии на кнопку «+», справочник «Составы заседаний» открывается на вкладке составы заседаний.  В ячейке на первой строке отображать ФИО полностью, во второй строке - наименование филиала, подразделения и должности. Цвет для второй строки – серый. |
| 14 | КнДобСеркретаря | Секретарь | Заполняется автоматически значением из справочника «Составы заседаний»  Формат: ФИО полностью с указанием филиала, подразделения и должности  В ячейке на первой строке отображать ФИО, во второй строке - наименование филиала, подразделения и должности. Цвет для второй строки – серый |
| 15 | КнДобСостав | Состав | Заполняется автоматически значением из справочника «Составы заседаний».  Формат: ФИО полностью с указанием организации (филиала для внутренних), подразделения и должности.  При вводе ФИО в поле должна появляться автоподсказка: в алфавитном порядке предлагаются к выбору пользователи из справочника «Составы заседаний». При нажатии на кнопку «+», справочник «Составы заседаний» открывается на вкладке составы заседаний  Выбранный в справочнике состав заседания должен быть добавлен в грид.  Представление: грид с заголовком «ФИО». В ячейке на первой строке отображается ФИО полностью, в ячейке во второй строке - наименование филиала, подразделения и должности. Цвет для второй строки – серый. Если строк в таблице более 3, то справа должен появиться вертикальный скролл. |
| ***Раздел «Дополнительно» (ОблДопРек)*** | | | |
| 16 | КнСверДоп | Псевдоссылка сворачивания/разворачивания | Расположена справа в заголовке раздела «Дополнительно». Может иметь позиции «Свернуть», «Развернуть». Переход в позицию осуществляется по клику на псевдоссылку.  По умолчания должна быть позиция «Свернуть».  Поведение по клику на «Свернуть» - раздел «Дополнительно» должен быть свернут, псевдоссылка должна изменить свое наименование на «Развернуть».  Поведение по клику на «Развернуть» - раздел «Дополнительно» должен быть развернут, пользователю допустимы любые доступные действия над элементами. Псевдоссылка должна изменить свое наименование на «Свернуть». |
| *Группа «Специальные отметки» (БлокСпецОтм)* | | | |
| 17 | ВыпСписокГриф | Гриф | Значение по умолчанию: «Общего пользования». |
| 18 | Прим | Примечание | Содержит примечания к повестке. |
| *Группа «Бумажный архив» (БлокБумАрх)* | | | |
| 19 | МБумВ | Местоположение бумажной версии | Зависит от параметра «Код дела», заполняется автоматически. |
| 20 | КнДобКодДела | Код дела | При нажатии на кнопку «+», справочник архивное хранилище открывается на вкладке архивного хранилища.  Выбранный код дела в справочнике архивное хранилище должен быть добавлен в строку. |
| 21 | ШКд | Штрих-код дела | Содержит штрих-код дела. |
| 22 | ДПарх | Дата помещения в архив | Заполняется автоматически датой списания в дело. |
| 23 | КнРазСО | Псевдоссылка сворачивания/разворачивания | Расположена справа в заголовке раздела «Служебные отметки». Может иметь позиции «Свернуть», «Развернуть». Переход в позицию осуществляется по клику на псевдоссылку.  По умолчания должна быть позиция «Развернуть».  Поведение по клику на «Развернуть» - раздел «Дополнительно» должен быть развернут, пользователю допустимы любые доступные действия над элементами. Ссылка должна изменить свое наименование на «Свернуть».  Поведение по клику на «Свернуть» - раздел «Дополнительно» должен быть свернут. Ссылка должна изменить свое наименование на «Развернуть». |

### Вкладка «Повестка»

На вкладке «Повестка» должна отображаться регистрационная информация о повестке ЦЗК (Рисунок 43).

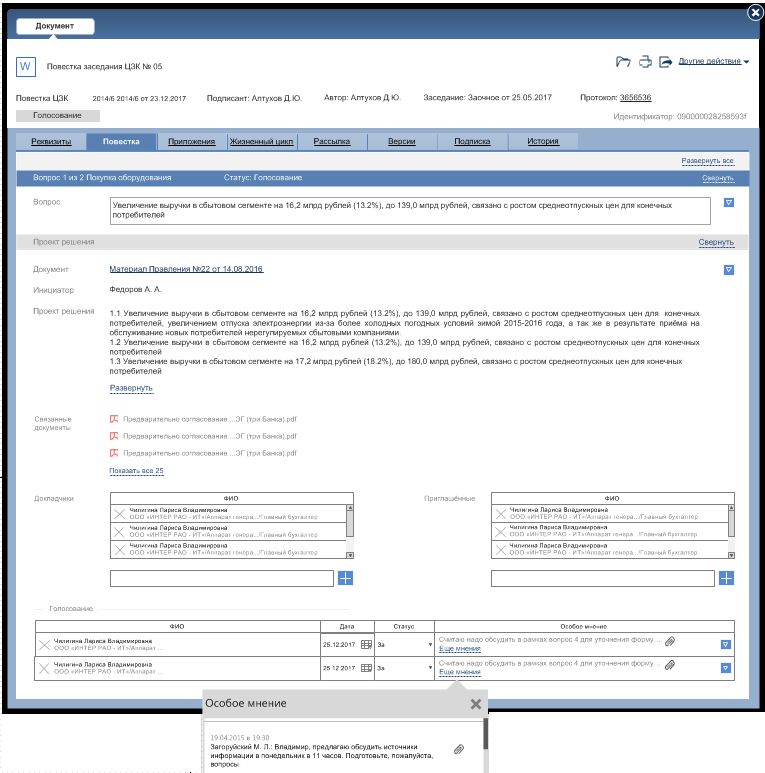


Рисунок – Прототип вкладки «Повестка» карточки повестки ЦЗК

#### Структура формы вкладки «Повестка»

Структура внешнего вида вкладки «Повестка» карточки повестки ЦЗК приведена на рис. 44.



Рисунок 44 – Структура внешнего вида вкладки «Повестка» карточки повестки ЦЗК

Описание областей карточки приведено в табл.36.

Таблица 36. Описание областей карточки

| **№** | **Код** | **Название атрибута** | **Назначение и описание (общее)** |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Вкладка «Повестка»*** | | | |
| 1 | КнРазВсе | Псевдоссылка для разворачивания/сворачивания | Псевдоссылка для разворачивания/сворачивания всех вопросов в повестке |
| ***Область с вопросом (ОблВопП)*** | | | |
| 2 | ЗагВоп | Заголовок плашки вопроса | Заголовок плашки вопроса |
| 3 | КнСверВ | Псевдоссылка для разворачивания/сворачивания | Псевдоссылка для разворачивания/сворачивания вопроса |
| 4 | КнФВ | Контекстное меню вопроса | Контекстное меню вопроса |
| ***Область проекта решения (ОблПРеш)*** | | | |
| 5 | ЗагПр | Заголовок проекта решения | Заголовок плашки проекта решения |
| 6 | КнСвер | Псевдоссылка для разворачивания/сворачивания | Псевдоссылка для разворачивания/сворачивания проекта решения |
| 7 | СМ | Ссылка на материал | Ссылка на материал вопроса |
| 8 | ИнФ | Инициатор | ФИО инициатора вопроса |
| 9 | КнФП | Контекстное меню проекта решения | Контекстное меню проекта решения |
| 10 | КнРаз | Проект решения | Псевдоссылка для разворачивания/сворачивания текста проекта решения |
| 11 | КпПокВсе | Связанные документы | Псевдоссылка для  разворачивания/сворачивания связанных документов |
| 12 | КнДобДок | Докладчики | Кнопка для открытия справочника ОШС выбора докладчика |
| 13 | КнДобПригл | Приглашенные | Кнопка для открытия справочника ОШС выбора приглашенного |
| *Раздел «Голосование»* | | | |
| 14 | ТаблГ | Таблица с голосованием | Таблица с отображением списка голосующих и результатов голосования |
| 15 | КнМн | Ссылка для отображения нескольких особых мнений | Ссылка для отображения нескольких особых мнений |
| 16 | КнФМ | Контекстное меню особого мнения | Контекстное меню особого мнения |
| 17 | ПВлож | Пиктограмма вложенного файла | Пиктограмма прикрепленного к особому мнению файла |
| 18 | ОМн | Особое мнение | Всплывающее окно с отображением нескольких особых мнений. |

#### Поведение интерфейса вкладки «Повестка»

Описание требований к пользовательскому интерфейсу приведено в документе «Руководство разработчика по созданию пользовательского интерфейса».

Поведение интерфейса вкладки «Повестка» карточки повестки ЦЗК приведено в табл. 37.

Таблица 37. Поведение интерфейса вкладки «Повестка» карточки повестки ЦЗК

| **№** | **Код** | **Название атрибута** | **Назначение и описание (общее)** |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Вкладка «Повестка»*** | | | |
| 1 | КнРазВсе | Псевдоссылка для разворачивания/сворачивания | Расположена справа в заголовке вкладки.  Может иметь позиции «Свернуть все», «Развернуть все». Переход в позицию осуществляется по клику на псевдоссылку.  По умолчания должна быть позиция «Развернуть все».  Поведение по клику на «Развернуть все» - все вопросы на вкладке должны быть развернуты, ссылка должна изменить название на «Свернуть все». Пользователю допустимы любые доступные действия над элементами.  Поведение по клику на «Свернуть все» - все вопросы на вкладке должны быть свернуты, ссылка должна изменить свое название на «Развернуть все».  Если список вопросов не помещается в область вкладки, то должен появиться вертикальный скролл. |
| ***Область с вопросом (ОблВопП)*** | | | |
| 2 | ЗагВоп | Заголовок плашки вопроса | Заголовок плашки вопроса  Содержит порядковый номер вопроса из множества вопросов в повестке и статус вопроса. Порядковый номер выводится в формате: «Вопрос Х из ХХ», где Х – номер вопроса в повестке, ХХ – количество вопросов в повестке . |
| 3 | КнСверВ | Псевдоссылка для разворачивания/сворачивания | Расположена справа в плашке вопроса.  Может иметь позиции «Свернуть», «Развернуть». Переход в позицию осуществляется по клику на псевдоссылку.  По умолчанию должна быть позиция «Свернуть».  Поведение по клику на «Свернуть» - вопрос на вкладке должен быть свернут, ссылка должна изменить название на «Развернуть». Поведение по клику на «Развернуть» - вопрос на вкладке должен быть развернут, ссылка должна изменить свое название на «Свернуть».  Пользователю допустимы любые доступные действия над элементами. |
| 4 | КнФВ | Контекстное меню вопроса | Кнопка с доступными функциями для вопроса. |
| ***Область проекта решения (ОблПРеш)*** | | | |
| 5 | ЗагПр | Заголовок проекта решения | Заголовок плашки проекта решения |
| 6 | КнСвер | Псевдоссылка для разворачивания/сворачивания | Расположена справа в плашке проекта решения.  Может иметь позиции «Свернуть», «Развернуть». Переход в позицию осуществляется по клику на псевдоссылку.  По умолчанию должна быть позиция «Свернуть».  Поведение по клику на «Свернуть» - проект решения должен быть свернут, ссылка должна изменить название на «Развернуть».  Поведение по клику на «Развернуть» - проект решения должен быть развернут, ссылка должна изменить свое название на «Свернуть».  Пользователю допустимы любые доступные действия над элементами. |
| 7 | СМ | Ссылка на материал | Содержит ссылку на документ. При нажатии на ссылку открывается материал ЦЗК |
| 8 | ИнФ | Инициатор | Значение по умолчанию: «Инициатор».  Заполняется автоматически на этапе формирования вопроса |
| 9 | КнФП | Контекстное меню проекта решения | Кнопка с доступными функциями для проекта решения. |
| 10 | КнРаз | Проект решения | Обязательный для заполнения, нередактируемый..  Если текст проекта решения занимает более пяти строк, то шестая и последующие строки должны быть свернуты. При этом под пятой строкой появляется псевдоссылка «Развернуть» при клике, на которую должен разворачиваться весь текст проекта решения, а ссылка изменять свое название на «Свернуть». |
| 11 | КпПокВсе | Связанные документы | Пиктограмма файла связанных документов с отображением названия документа. По нажатию открывается связанный файл документа из папки Связанные документы карточки Вопроса.  Если связанных документов более трех, то четвертый и последующие документы должны быть свернуты. Представление документов осуществляется по дате загрузки: от наибольшей даты к наименьшей дате. При этом под третьим документом появляется псевдоссылка «Показать все». По клику на ссылку должен быть развернут весь список прикрепленных документов, а ссылка изменить свое название на «Свернуть все». |
| 12 | КнДобДок | Докладчики | Множественный, нередактируемый  Формат: ФИО полностью с указанием филиала, подразделения и должности.  При вводе ФИО в поле должна появляться автоподсказка: в алфавитном порядке предлагаются к выбору пользователи из справочника ОШС. При нажатии на кнопку «+», справочник ОШС открывается на вкладке внутренних сотрудников. Выбранные в ОШС докладчики должны быть добавлены в грид.  Представление: грид с заголовком «ФИО». В ячейке на первой строке отображается ФИО полностью, в ячейке на второй строке - наименование филиала, подразделения и должности. Цвет для второй строки – серый. Если строк в таблице более 3, то справа должен появиться вертикальный скролл. |
| 13 | КнДобПригл | Приглашенные | Множественный, нередактируемый  Формат: ФИО полностью с указанием филиала, подразделения и должности.  При вводе ФИО в поле должна появляться автоподсказка: в алфавитном порядке предлагаются к выбору пользователи из справочника ОШС. При нажатии на кнопку «+», справочник ОШС открывается на вкладке внутренних сотрудников. Выбранные в ОШС приглашенные должны быть добавлены в грид.  Представление: грид с заголовком «ФИО». В ячейке на первой строке отображается ФИО полностью, в ячейке на второй строке - наименование филиала, подразделения и должности. Цвет для второй строки – серый. Если строк в таблице более 3, то справа должен появиться вертикальный скролл. |
| *Раздел «Голосование»* | | | |
| 14 | ТаблГ | Таблица с голосованием | Представление: таблица с заголовками: «ФИО», «Дата», «Статус», «Особое мнение».  Строка таблицы представляет собой значение результатов одного проголосовавшего.  Атрибут «ФИО» заполняется автоматически значением из справочника «Составы заседаний», нередактируемый. В ячейке на первой строке отображается ФИО полностью, в ячейке на второй строке - наименование филиала, подразделения и должности. Цвет для второй строки – серый.  Атрибут «Дата» заполняется автоматически датой голосования, нередактируемый.  Атрибут «Статус» редактируемый, если установлен параметр «Заочная» в поле «Форма заседания», обязательный. Нередактируемый, если установлен параметр «Очная» в поле «Форма заседания», то заполнено автоматически.  Если строк в таблице более 3, то справа должен появиться вертикальный скролл |
| 15 | КнМн | Ссылка для отображения нескольких особых мнений | Расположена под последним мнением. При наведении на ссылку, должно появляться всплывающее окно с отображением всех мнений. |
| 16 | КнФМ | Контекстное меню особого мнения | Контекстное меню особого мнения со следующими функциями: «Добавить», «Удалить». |
| 17 | ПВлож | Пиктограмма вложенного файла | Пиктограмма прикрепленного к особому мнению файла. При нажатии на пиктограмму документ открывается в новом окне. |
| 18 | ОМн | Особое мнение | Всплывающее окно с отображением нескольких особых мнений. Представление особых мнений осуществляется по дате создания: от наибольшей даты к наименьшей дате. Формат: строка с датой создания особого мнения представлена в виде «ДД.ММ.ГГГ» в «ЧЧ:ММ», цвет строки серый;  строка с текстом особого мнения, цвет строки черный;  пиктограмма вложенного файла. По нажатию на пиктограмму документ открывается в новом окне. |

### Вкладка «Приложения»

Описание вкладки «Приложения» приведено в документе АСУД ИК\_30\_1\_04\_ТПР\_Общие функции.

### Вкладка «Жизненный цикл»

Описание вкладки «Жизненный цикл» приведено в документе АСУД ИК\_30\_1\_04\_ТПР\_Общие функции.

### Вкладка «Рассылка»

Описание вкладки «Рассылка» приведено в документе АСУД ИК\_30\_1\_04\_ТПР\_Общие функции.

### Вкладка «Версии»

Описание вкладки «Версии» приведено в документе АСУД ИК\_30\_1\_04\_ТПР\_Общие функции.

### Вкладка «Подписка»

Описание вкладки «Подписка» приведено в документе АСУД ИК\_30\_1\_04\_ТПР\_Общие функции.

### Вкладка «История»

Описание вкладки «История» приведено в документе АСУД ИК\_30\_1\_04\_ТПР\_Общие функции.

### Атрибутивный состав документа «Повестка ЦЗК»

Атрибутивный состав документа «Повестка ЦЗК» приведен в табл. 38.

Таблица 38. Атрибутивный состав документа «Повестка ЦЗК»

| **Код** | **Название** | **Формат**  **данных** | **Обязатель-ность** | **Описание и назначение** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Шапка | | | | |
| ИнфП | Краткое содержание | Строка, 2000 символов | Да | Атрибут содержит краткое содержание по документу. Содержание является составным из атрибутов: «Тип документа», «Дата заседания» («Форма заседания») |
| РегП | Вид документа | Строка, 100 символов | Да | Атрибут содержит вид документа «Повестка» |
| НомД | Номер и дата повестки | Строка, 64 символа и дата в формате ДД.ММ.ГГГГ | Да | Атрибут содержит номер повестки и дату создания повестки |
| РегП | Автор | Строка, 255 символов | Да | Атрибут содержит ФИО автора повестки |
| РегП | Подписант | Строка, 255 символов | Да | Атрибут содержит ФИО подписанта повестки |
| ЗасД | Форма и дата заседания | Строка из списка: «Очная» – 5 символов; «Заочная» - 7 символов и дата в формате ДД.ММ.ГГГГ | Да | Атрибут содержит форму и дату заседания по повестке |
| НомП | Номер протокола | Строка, 64символа | Да | Атрибут содержит номер протокола и ссылку на протокол |
| Вкладка «Реквизиты» | | | | |
| Раздел «Основные реквизиты» (Вкл.Рек.Раз.ОР) | | | | |
| РегН | Регистрационный номер | Строка, 64 символа | Да | Рабочий номер формируется по правилу: ВР/NNNNNNN, где NNNNNNN – семизначный порядковый номер начинается с единицы (обнуляется ежегодно). Номер уникален в пределах одного филиала и одного типа документа.  Пример: ВР/0000001 |
| КрС | Краткое содержание | Строка,  2000 символов | Да | Атрибут содержит краткое содержание по документу. Содержание является составным из атрибутов: «Тип документа», «Дата заседания» («Форма заседания») |
| ДР | Дата регистрации | Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ | Да | Содержит дату регистрации документа |
| ДС | Дата создания | Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ | Да | Содержит дату создания документа |
| *Группа «Заседания» (Вкл.Рек.Раз.ОР.Гр.Зс)* | | | | |
| ОКУ | Общее кол-во участников | Строка, 64 символа | Да | Атрибут содержит количество участников заседания |
| ВыпСписокФормаЗаседания | Форма  заседания | Выпадающий список из справочника форма заседания, единичный | Да | Атрибут содержит тип формы, в котором проходит заседание |
| ДЗ | Дата заседания | Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ | Да | Атрибут содержит дату и время заседания |
| МЗ | Место заседания | Строка,  255 символов | Да | Атрибут содержит место заседания |
| *Группа «Участники БП» (Вкл.Рек.Раз.ОР.Гр.Уч)* | | | | |
| КнДобАвтора | Автор | Строка, 255 символов | Да | Атрибут содержит ФИО автора |
| КнВДобПодписанта | Подписант | Выпадающий список из справочника ОШС, множественный | Да | Атрибут содержит ФИО подписанта |
| *Группа «Состав ЦЗК» (Вкл.Рек.Раз.ОР.Гр.СЦ)* | | | | |
| КнДоПредседателя | Председатель | Список из справочника составы заседаний, множественный | Да | Атрибут содержит ФИО председателя |
| КнДобСопредседателя | Сопредседатель | Список из справочника составы заседаний, множественный | Да | Атрибут содержит ФИО сопредседателя |
| КнДоЗамПредседателя | Зам. председателя | Список из справочника составы заседаний, множественный | Да | Атрибут содержит ФИО зам. председателя |
| КнДобСекретаря | Секретарь | Список из справочника составы заседаний, множественный | Да | Атрибут содержит ФИО секретаря |
| КнДобСостЗаседания | Состав заседания | Список из справочника составы заседаний, множественный | Да | Атрибут содержит состав заседания |
| Раздел «Дополнительно» (Вкл.Рек. Раз.Дп) | | | | |
| *Группа «Специальные отметки» (Вкл.Рек.Раз.Дп.Гр.Со)* | | | | |
| Прим | Примечания | Строка, 250 символов | Нет | Атрибут содержит текст примечания к повестке |
| ВыпСписокГриф | Гриф | Строка, 64 символа | Нет | Атрибут содержит значение грифа документа |
| *Группа «Бумажный архив» (Вкл.Рек.Раз.Дп.Гр.БА)* | | | | |
| МБумВ | Местоположение бумажной версии | Строка, 255 символов | Нет | Атрибут содержит местоположение бумажной версии |
| КнДобКодДела | Код дела | Выбор из справочника архивное хранилище, единичный | Нет | Атрибут содержит код дела повестки |
| ШКд | Штрих код дела | Строка, 1024 символа | Нет | Атрибут содержит штрих код повестки |
| ДПарх | Дата помещения в архив | Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ | Нет | Атрибут содержит дату помещения повестки в архив |
| Вкладка «Повестка» (Вкл.Пов) | | | | |
| *Группа «Вопрос» (Вкл.Пов.Гр.Воп.)* | | | | |
| ОблВоп | Вопрос | Строка, 4000 символов | Да | Атрибут содержит текст вопроса  Для формирования вопроса используется компонента Office Viewer Component. |
| *Группа «Проект решения» (Вкл.Пов.Гр.Пр)* | | | | |
| СМ | Документ | Ссылка | Да | Атрибут содержит ссылку на документ |
| ИнФ | Инициатор | Строка, 255 символов | Да | Атрибут содержит ФИО инициатора вопроса |
| КнРаз | Проект решения | Строка, 2000 символов | Да | Атрибут содержит проект решения по вопросу. Для формирования проекта решения в вопросе используется компонента Office Viewer Component. |
| КнПокВсе | Связанные документы | Ссылка | Да | Атрибут содержит ссылку на документ. |
| КнДобДок | Докладчики | Выпадающий список из справочника ОШС, множественный | Да | Атрибут содержит список ФИО докладчиков |
| КнДобПригл | Приглашенные | Выпадающий список из справочника ОШС, множественный | Да | Атрибут содержит список ФИО приглашенных. |
| *Группа «Голосование» (Вкл.Пов.Гр.Гл.)* | | | | |
| ТаблГ | ФИО | Строка, 255 символов | Да | Атрибут содержит ФИО проголосовавшего |
| ТаблГ | Дата | Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ | Да | Атрибут содержит дату голосования |
| ТаблГ | Статус | Строка из списка: «За» – 2 символа; «Против» - 6 символов;  «Воздержался» - 11 символов | Да | Атрибут содержит статус голосования |
| КнМн | Особое мнение | Строка, 2000 символов | Нет | Атрибут содержит текст особого мнения |
| Закладка «Приложения» (Зак.Прж)  Требования в документе «АСУД ИК\_30\_1\_04\_ТПР\_Общие функции | | | | |
| Закладка «Жизненный цикл» (Зак.ЖЦ)  Требования в документе «АСУД ИК\_30\_1\_04\_ТПР\_Общие функции | | | | |
| Закладка «Рассылка» (Зак.Рс)  Требования в документе «АСУД ИК\_30\_1\_04\_ТПР\_Общие функции | | | | |
| Закладка «Версии» (Зак.Вр)  Требования в документе «АСУД ИК\_30\_1\_04\_ТПР\_Общие функции | | | | |
| Закладка «Подпсика» (Зак.Под)  Требования в документе «АСУД ИК\_30\_1\_04\_ТПР\_Общие функции | | | | |
| Закладка «История» (Зак.Ис)  Требования в документе «АСУД ИК\_30\_1\_04\_ТПР\_Общие функции | | | | |

### Печатная форма карточки «Повестка ЦЗК»

Возможность сформировать печатную карточку документа Повестка ЦЗК доступна в шапке повестки при нажатии на пиктограмму печати.

На всплывающей форме настроек печатной карточки должна быть возможность сформировать печатную карточку выбрав только необходимые разделы: краткая карточка документа, полный реквизитный состав документа, лист согласования, повестка, вопросы с возможностью печати комментариев к ним, этапы жизненного цикла с возможностью печати полного дерева дополнительных участников, приложения, комментарии, история.

На Рисунок 45 представлен макет всплывающей формы настройки печатной карточки Повестки ЦЗК.

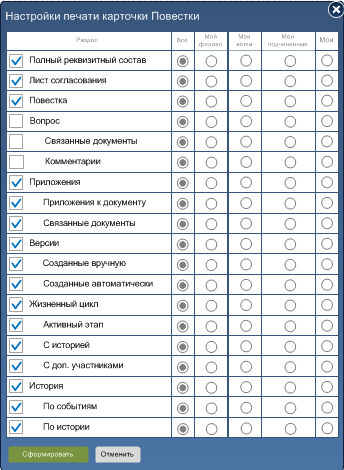


Рисунок 45 – Макет всплывающей формы настройки печатной карточки

На Рисунок 46, Рисунок 47 представлены макеты страниц «Реквизиты», «Повестка» печатной карточки повестки ЦЗК. Макеты типовых страниц печатной карточки приведены в разделе 3.4.11.

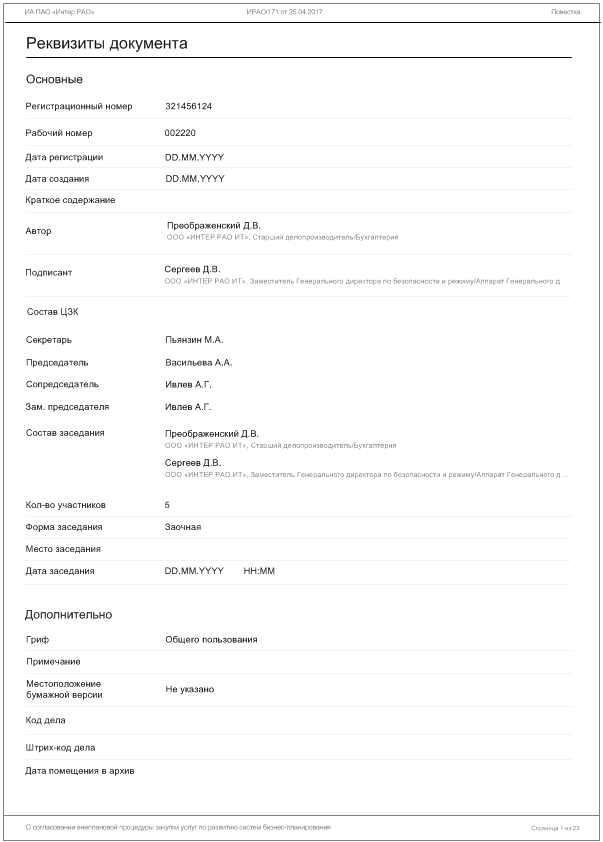


Рисунок 46 – Макет печатной карточки страницы «Реквизиты» повестки ЦЗК



Рисунок 47 – Макет печатной карточки страницы «Повестка» повестки ЦЗК

Атрибуты документа, выводимые на печатную карточку для страниц «Реквизиты», «Повестка» представлены на макетах (Рисунок 46 – Рисунок 47), для типовых страниц макеты представлены в разделе 3.4.11.В Таблица 39 представлено описание условий вывода сложных атрибутов выводимых на печатную карточку.

Таблица 39. Описание условий вывода сложных атрибутов выводимых на печатную карточку

| **Группа** | **Название атрибута** | **Краткая карточка** |
| --- | --- | --- |
| Основные | Регистрационный номер | Да.  Выводится после регистрации документа |
| Рабочий номер | Да.  Выводится до момента регистрации и после нее. |
| Дата регистрации | Да.  Выводится после регистрации документа |
| Дата создания | Да.  Выводится до момента регистрации и после нее. |
| Автор | Да.  Выводится автор документа. Компонент отображения сотрудника системы. |
| Подписант | Да.  Выводится подписант документа.  Компонент отображения сотрудника системы. Возможен множественный вывод. |
| Секретарь | Да.  Компонент отображения сотрудника системы |
| Председатель | Да.  Компонент отображения сотрудника системы |
| Сопредседатель | Да.  Компонент отображения сотрудника системы |
| Зам. председателя | Да.  Компонент отображения сотрудника системы. Возможен множественный вывод. |
| Состав заседания | Да.  Компонент отображения сотрудника системы. Возможен множественный вывод. |
| Дополнительно | Местоположение бумажной версии | Выводится, если заполен атрибут «Код дела». |
| Штрих код дела | Выводится в числовом формате. |
| Повестка | Количество вопросов | Выводится общее количество вопросов в повестке |
| Докладчики | Компонент отображения сотрудника системы. Возможен множественный вывод. |

## Карточка «Протокол ЦЗК»

### Описание «шапки»

Шапка любого документа состоит из типовых областей, описание которых приведено в «АСУД ИК\_30\_1\_04\_ТПР\_Общие функции».

Прототип шапки Протокола ЦЗК приведен на Рисунок 48.

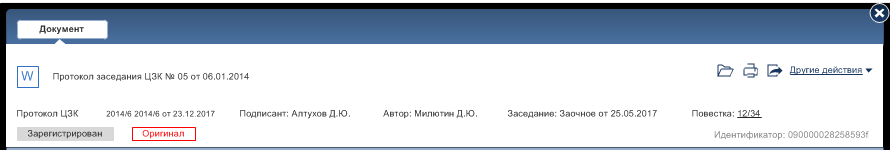


Рисунок 48 – Прототип шапки Протокола ЦЗК

#### Структура «шапки»

Структура внешнего вида «шапки» приведена на Рисунок 49.

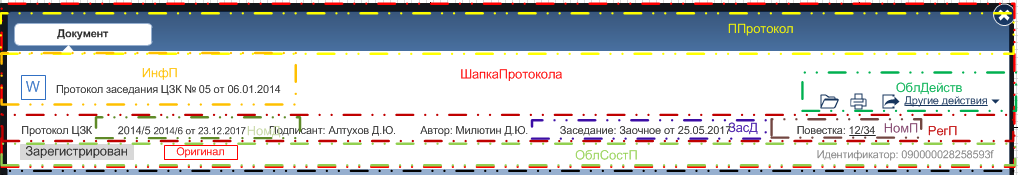


Рисунок 49 –Структура шапки Протокола ЦЗК

Описание областей «шапка» приведено в Таблица 40.

Таблица 40. Описание областей шапки

| **№** | **Код** | **Название** | **Назначение и описание (общее)** |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Шапка протокола (ШапкаПротокола)*** | | | |
| 1 | ППротокол | Панель протокола | Панель с функциональными кнопками протокола |
| 2 | ИнфП | Информация о протоколе | Информация о протоколе |
| 3 | ОблДейств | Область действий | Набор допустимых действий над протоколом |
| 4 | ОблСостП | Область состояний протокола | Область состояний протокола |
| 5 | РегП | Регистрационная информация о протоколе | Регистрационная информация о протоколе |
| 6 | НомД | Номер и дата протокола | Регистрационные номер протокола и дата регистрации протокола |
| 7 | ЗасД | Заседание и дата | Форма заседания и дата заседания |
| 8 | НомП | Номер повестки | Ссылка на номер повестки |

#### Поведение «шапки»

Описание требований к пользовательскому интерфейсу приведено в документе «Руководство разработчика по созданию пользовательского интерфейса».

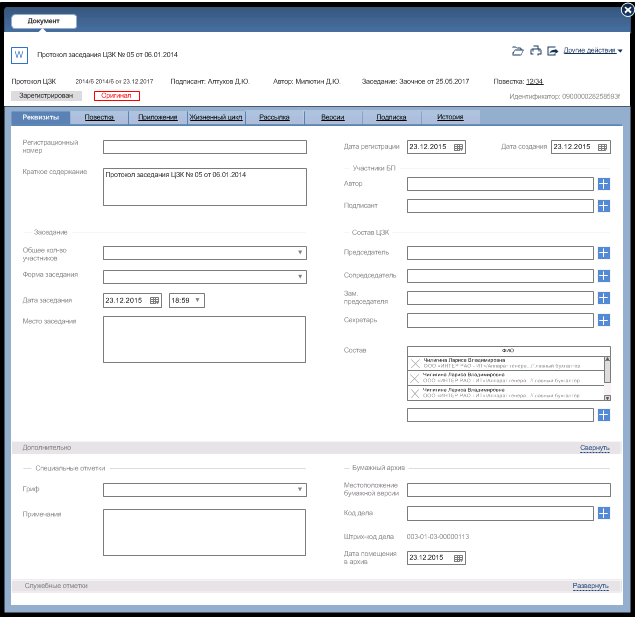
Поведение интерфейса «шапки» карточки протокола ЦЗК приведено в Таблица 41.

Таблица 41. Поведение интерфейса «шапки» карточки протокола ЦЗК

| **№** | **Код** | **Название** | **Назначение и описание (общее)** |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Шапка протокола (ШапкаПротокола)*** | | | |
| 1 | ППротокол | Панель протокола | Панель с функциональными кнопками протокола, на которой располагается кнопка закрытия карточки протокола |
| 2 | ИнфП | Информация о протоколе | Содержит пиктограмму контента протокола, краткое содержание протокола |
| 3 | ОблДейств | Область действий | Содержит три пиктограммы допустимых действий: добавить в избранное, печать карточки документа, экспорт в архив и список других действий скрытых в выпадающий список. |
| 4 | ОблСостП | Область состояний протокола | Содержит статус протокола, идентификационный номер, штамп «Оригинал». |
| 5 | РегП | Регистрационная информация о протоколе | Содержит тип документа – Протокол, ФИО подписанта, ФИО автора. |
| 6 | НомД | Номер и дата протокола | Содержит регистрационный номер и дату регистрации протокола.  До момента регистрации содержит рабочий номер и дату создания протокола. ЦЗК.  Представление: Номер «от» Дата. |
| 7 | ЗасД | Заседание и дата | Содержит форму и дату заседания по протоколу. Представление: Форма «от» Дата. |
| 8 | НомП | Номер повестки | Содержит ссылку на номер повестки |

### Вкладка «Реквизиты»

На вкладке «Реквизиты» должна отображаться основная регистрационная информация о протоколе ЦЗК (рис. 50).

Рисунок 50 – Прототип вкладки «Реквизиты» карточки протокола ЦЗК

#### Структура формы вкладки «Реквизиты»

Структура внешнего вида вкладки «Реквизиты» карточки протокола ЦЗК приведена на Рисунок 51

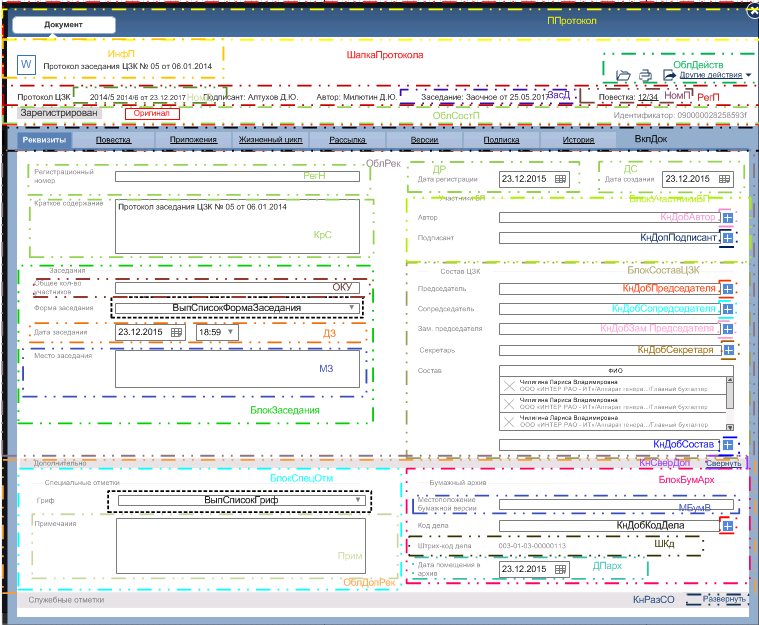


Рисунок 51 – Структура вкладки «Реквизиты» карточки протокола ЦЗК

Описание областей карточки приведено в Таблица 42.

Таблица . Описание областей карточки

| **№** | | **Код** | **Название** | **Назначение и описание (общее)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Вкладки документа «Протокол» (ВклДок)*** | | | | |
| ***Вкладка «Реквизиты»*** | | | | |
| ***Область с основными реквизитами (ОблРек)*** | | | | |
| 1 | | РегН | Регистрационный номер | Регистрационный номер протокола |
| 2 | | КрС | Краткое содержание | Краткое содержание протокола |
| 3 | | ДР | Дата регистрации | Дата регистрации протокола |
| 4 | | ДС | Дата создания | Дата создания протокола |
| *Группа «Заседание» (БлокЗаседания)* | | | | |
| 5 | | ОКУ | Общее количество участников | Общее количество участников заседания по протоколу |
| 6 | | ВыпСписокФормаЗаседения | Форма заседания | Форма проведения заседания по протоколу |
| 7 | | ДЗ | Дата заседания | Дата и время проведения заседания |
| 8 | | МЗ | Место заседания | Место заседания по протоколу |
| *Группа «Участники БП» (БлокУчастникиБП)* | | | | |
| 9 | | КнДобАвтор | Автор | Кнопка для открытия справочника ОШС и выбора автора |
| 10 | | КнДобПодписант | Подписант | Кнопка для открытия справочника ОШС и выбора подписанта |
| *Группа «Состав ЦЗК» (БлокСоставЦЗК)* | | | | |
| 11 | | КнДобПредседателя | Председатель | Кнопка для открытия справочника «Составы заседаний» и выбора председателя |
| 12 | | КнДобСопредседателя | Сопредседатель | Кнопка для открытия справочника «Составы заседаний» и выбора сопредседателя |
| 13 | | КнДобЗам.председателя | Зам. председателя | Кнопка для открытия справочника «Составы заседаний» и выбора заместителя председателя |
| 14 | | КнДобСеркретаря | Секретарь | Кнопка для открытия справочника «Составы заседаний» и выбора секретаря |
| 15 | | КнДобСостав | Состав | Кнопка для открытия справочника «Составы заседаний» и выбора состава заседания |
| ***Область «Дополнительно» (ОблДопРек)*** | | | | |
| 16 | | КнСверДоп | Псевдоссылка сворачивания/разворачивания | Псевдоссылка сворачивания/разворачивания раздела «Дополнительно» |
| *Группа «Специальные отметки» (БлокСпецОтм)* | | | | |
| 17 | ВыпСписокГриф | | Гриф | Гриф протокола |
| 18 | Прим | | Примечания | Примечание к протоколу |
| *Группа «Бумажный архив» (БлокБумАрх)* | | | | |
| 19 | | МБумВ | Местоположение бумажной версии | Местоположение бумажной версии |
| 20 | | КнДобКодДела | Код дела | Кнопка для открытия справочника архивного хранилища и выбора кода дела |
| 21 | | ШКд | Штрих-код дела | Штрих-код дела |
| 22 | | ДПарх | Дата помещения в архив | Дата помещения в архив протокола |
| 23 | | КнРазСО | Псевдоссылка сворачивания/разворачивания | Псевдоссылка сворачивания/разворачивания раздела «Служебные отметки» |

#### Поведение интерфейса вкладки «Реквизиты»

Описание требований к пользовательскому интерфейсу приведено в документе «Руководство разработчика по созданию пользовательского интерфейса».

Поведение интерфейса вкладки «Реквизиты» карточки протокола ЦЗК приведено в табл. 43.

Таблица 43. Поведение интерфейса вкладки «Реквизиты» карточки протокола ЦЗК

| **№** | | **Код** | **Название** | **Назначение и описание (общее)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Вкладки документа «Протокол» (ВклДок)*** | | | | |
| ***Вкладка «Реквизиты»*** | | | | |
| ***Область с основными реквизитами (ОблРек)*** | | | | |
| 1 | | РегН | Регистрационный номер | При создании документа содержит значение «Будет проставлен автоматически».  Заполняется автоматически.  До момента регистрации документа, содержит рабочий номер документа, после регистрации заменяется на регистрационный номер. |
| 2 | | КрС | Краткое содержание | Заполняется автоматически при создании по правилу: «Тип документа» от «Дата заседания» («Форма заседания»).  Пример:  «Протокол ЦЗК от 24.05.2017 (Очная)». |
| 3 | | ДР | Дата регистрации | Заполняется автоматически в момент регистрации. |
| 4 | | ДС | Дата создания | Заполняется автоматически в момент создания протокола |
| *Группа «Заседание» (БлокЗаседания)* | | | | |
| 5 | | ОКУ | Общее количество участников | Заполняется по количеству участников состава заседания |
| 6 | | ВыпСписокФормаЗаседения | Форма заседания | Содержит выпадающий список для выбора формы заседания: «Очная», «Заочная». |
| 7 | | ДЗ | Дата заседания | Обязательный для заполнения при очной форме заседания.  В ячейке слева отображается дата, справа – время. |
| 8 | | МЗ | Место заседания | Содержит место заседания. |
| *Группа «Участники БП» (БлокУчастникиБП)* | | | | |
| 9 | | КнДобАвтор | Автор | Заполняется автоматически, нередактируемый.  Формат: ФИО полностью с указанием филиала, подразделения и должности.  В ячейке на первой строке отображать ФИО, во второй строке - наименование филиала, подразделения и должности. Цвет для второй строки – серый. |
| 10 | | КнДобПодписант | Подписант | Обязательный для заполнения.  Формат: ФИО полностью с указанием филиала, подразделения и должности.  При вводе ФИО в поле должна появляться автоподсказка: в алфавитном порядке предлагаются к выбору пользователи из справочника ОШС. При нажатии на кнопку «+», справочник ОШС открывается на вкладке внутренних сотрудников  В ячейке на первой строке отображать ФИО полностью, во второй строке - наименование филиала, подразделения и должности. Цвет для второй строки – серый. |
| *Группа «Состав ЦЗК» (БлокСоставЦЗК)* | | | | |
| 11 | | КнДобПредседателя | Председатель | Заполняется автоматически значением из справочника «Составы заседаний».  Формат: ФИО полностью с указанием организации (филиала для внутренних), подразделения и должности.  При вводе ФИО в поле должна появляться автоподсказка: в алфавитном порядке предлагаются к выбору пользователи из справочника «Составы заседаний». При нажатии на кнопку «+», справочник «Составы заседаний» открывается на вкладке составы заседаний. |
| 12 | | КнДобСопредседателя | Сопредседатель | Заполняется автоматически значением из справочника «Составы заседаний»  Формат: ФИО полностью с указанием организации (филиала для внутренних), подразделения и должности. Редактируемый при создании и на доработке автором.  При вводе ФИО в поле должна появляться автоподсказка: в алфавитном порядке предлагаются к выбору пользователи из справочника «Составы заседаний». При нажатии на кнопку «+», справочник «Составы заседаний» открывается на вкладке составы заседаний |
| 13 | | КнДобЗам.Председателя | Зам. председателя | Заполняется автоматически значением из справочника «Составы заседаний».  Формат: ФИО полностью с указанием организации (филиала для внутренних), подразделения и должности.  При вводе ФИО в поле должна появляться автоподсказка: в алфавитном порядке предлагаются к выбору пользователи из справочника «Составы заседаний». При нажатии на кнопку «+», справочник «Составы заседаний» открывается на вкладке составы заседаний.  В ячейке на первой строке отображать ФИО полностью, во второй строке - наименование филиала, подразделения и должности. Цвет для второй строки – серый. |
| 14 | | КнДобСеркретаря | Секретарь | Заполняется автоматически значением из справочника «Составы заседаний»  Формат: ФИО полностью с указанием филиала, подразделения и должности  В ячейке на первой строке отображать ФИО, во второй строке - наименование филиала, подразделения и должности. Цвет для второй строки – серый. |
| 15 | | КнДобСостав | Состав | Заполняется автоматически значением из справочника «Составы заседаний»  Формат: ФИО полностью с указанием организации (филиала для внутренних), подразделения и должности.  При вводе ФИО в поле должна появляться автоподсказка: в алфавитном порядке предлагаются к выбору пользователи из справочника «Составы заседаний». При нажатии на кнопку «+», справочник «Составы заседаний» открывается на вкладке составы заседаний  Выбранный в справочнике состав заседания должен быть добавлен в грид.  Представление: грид с заголовком «ФИО». В ячейке на первой строке отображается ФИО полностью, в ячейке на второй строке - наименование филиала, подразделения и должности. Цвет для второй строки – серый. Если строк в таблице более 3, то справа должен появиться вертикальный скролл. |
| ***Область «Дополнительно» (ОблДопРек)*** | | | | |
| 16 | | КнСверДоп | Псевдоссылка сворачивания/разворачивания | Расположена справа в заголовке раздела «Дополнительно». Может иметь позиции «Свернуть», «Развернуть». Переход в позицию осуществляется по клику на псевдоссылку.  По умолчания должна быть позиция «Свернуть».  Поведение по клику на «Свернуть» - раздел «Дополнительно» должен быть свернут, псевдоссылка должна изменить свое наименование на «Развернуть».  Поведение по клику на «Развернуть» - раздел «Дополнительно» должен быть развернут, пользователю допустимы любые доступные действия над элементами. Псевдоссылка должна изменить свое наименование на «Свернуть». |
| *Группа «Специальные отметки» (БлокСпецОтм)* | | | | |
| 17 | ВыпСписокГриф | | Гриф | Значение по умолчанию: «Общего пользования». |
| 18 | Прим | | Примечание | Примечание к протоколу |
| *Группа «Бумажный архив» (БлокБумАрх)* | | | | |
| 19 | | МБумВ | Местоположение бумажной версии | Зависит от параметра «Код дела», заполняется автоматически. |
| 20 | | КнДобКодДела | Код дела | При нажатии на кнопку «+», справочник архивное хранилище открывается на вкладке архивного хранилища.  Выбранный код дела в справочнике архивное хранилище должен быть добавлен в строку. |
| 21 | | ШКд | Штрих-код дела | Содержит штрих-код дела. |
| 22 | | ДПарх | Дата помещения в архив | Заполняется автоматически датой списания в дело. |
| 23 | | КнРазСО | Псевдоссылка сворачивания/разворачивания | Расположена справа в заголовке раздела «Служебные отметки». Может иметь позиции «Свернуть», «Развернуть». Переход в позицию осуществляется по клику на псевдоссылку.  По умолчания должна быть позиция «Развернуть».  Поведение по клику на «Развернуть» - раздел «Дополнительно» должен быть развернут, пользователю допустимы любые доступные действия над элементами. Ссылка должна изменить свое наименование на «Свернуть».  Поведение по клику на «Свернуть» - раздел «Дополнительно» должен быть свернут. Ссылка должна изменить свое наименование на «Развернуть». |

### Вкладка «Повестка»

На вкладке «Повестка» должна отображаться регистрационная информация о повестке протокола ЦЗК (рис. 52).

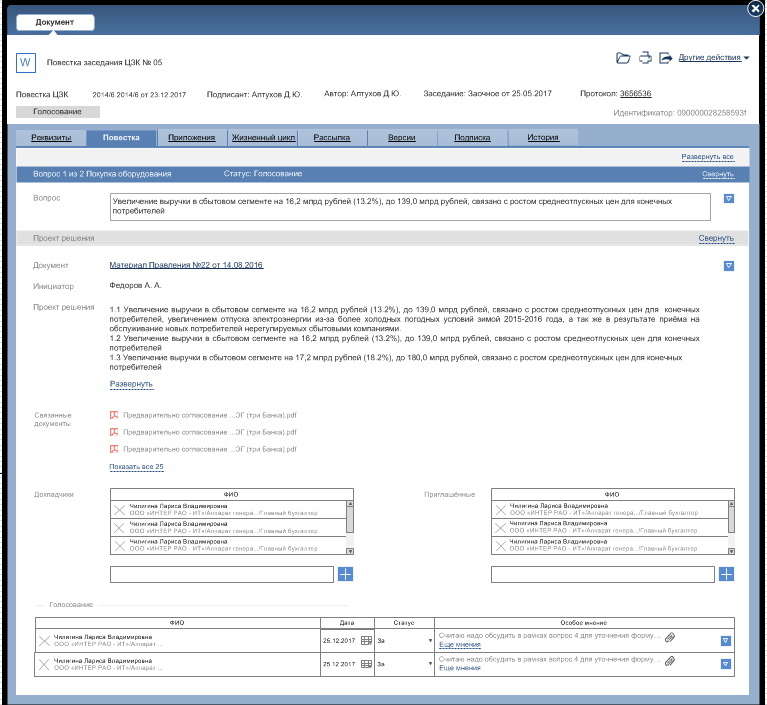


Рисунок 52 – Прототип вкладки «Повестка» карточки протокола ЦЗК

#### Структура формы вкладки «Повестка» карточки протокола ЦЗК

Структура внешнего вида вкладки «Повестка» карточки протокола ЦЗК приведена на рис. 53.

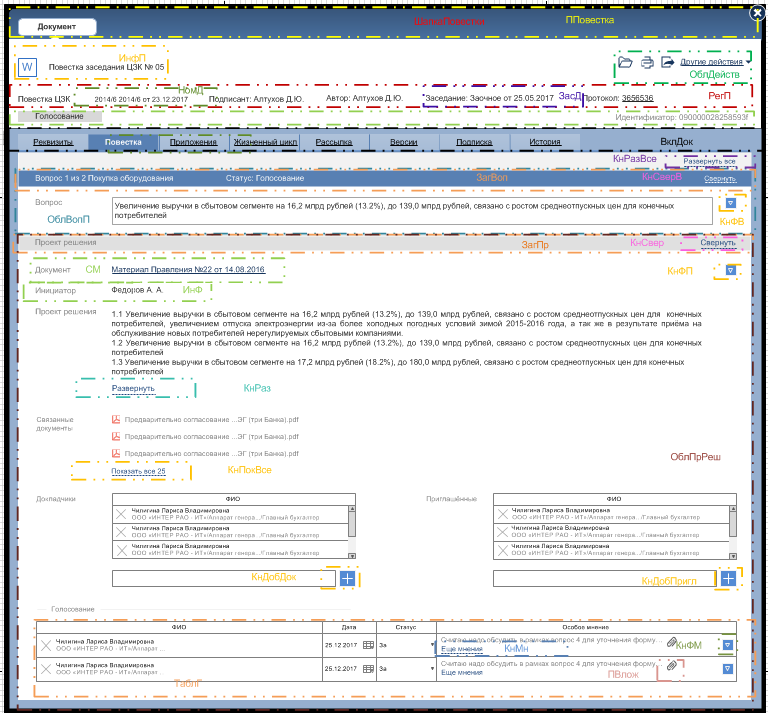


Рисунок 53 – Структура внешнего вида вкладки «Повестка» карточки протокола ЦЗК

Описание областей карточки приведено в табл. 44.

Таблица 44. Описание областей карточки

| **№** | **Код** | **Название атрибута** | **Назначение и описание (общее)** |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Вкладка «Повестка»*** | | | |
| 1 | КнРазВсе | Псевдоссылка для разворачивания/сворачивания | Псевдоссылка для разворачивания/сворачивания всех вопросов в протоколе |
| ***Область с вопросом (ОблВопП)*** | | | |
| 2 | ЗагВоп | Заголовок плашки вопроса | Заголовок плашки вопроса |
| 3 | КнСверВ | Псевдоссылка для разворачивания/сворачивания | Псевдоссылка для разворачивания/сворачивания вопроса |
| 4 | КнФВ | Контекстное меню вопроса | Контекстное меню вопроса |
| ***Область проекта решения (ОблПРеш)*** | | | |
| 5 | ЗагПр | Заголовок проекта решения | Заголовок плашки проекта решения |
| 6 | КнСвер | Псевдоссылка для разворачивания/сворачивания | Псевдоссылка для разворачивания/сворачивания проекта решения |
| 7 | СМ | Ссылка на материал | Ссылка на материал вопроса |
| 8 | ИнФ | Инициатор | ФИО инициатора вопроса |
| 9 | КнФП | Контекстное меню проекта решения | Контекстное меню проекта решения |
| 10 | КнРаз | Проект решения | Псевдоссылка для разворачивания/сворачивания текста проекта решения |
| 11 | КпПокВсе | Связанные документы | Псевдоссылка для  разворачивания/сворачивания связанных документов |
| 12 | КнДобДок | Докладчики | Кнопка для открытия справочника ОШС выбора докладчика |
| 13 | КнДобПригл | Приглашенные | Кнопка для открытия справочника ОШС выбора приглашенного |
| *Раздел «Голосование»* | | | |
| 14 | ТаблГ | Таблица с голосованием | Таблица с отображением списка голосующих и результатов голосования |
| 15 | КнМн | Ссылка для отображения нескольких особых мнений | Ссылка для отображения нескольких особых мнений |
| 16 | КнФМ | Контекстное меню особого мнения | Контекстное меню особого мнения |
| 17 | ПВлож | Пиктограмма вложенного файла | Пиктограмма прикрепленного к особому мнению файла |

#### Поведение интерфейса вкладки «Повестка»

Описание требований к пользовательскому интерфейсу приведено в документе «Руководство разработчика по созданию пользовательского интерфейса».

Поведение интерфейса вкладки «Повестка» карточки протокола ЦЗК приведено в табл. 45.

Таблица 45. Поведение интерфейса вкладки «Повестки» карточки протокола ЦЗК

| **№** | **Код** | **Название атрибута** | **Назначение и описание (общее)** |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Вкладка «Повестка»*** | | | |
| 1 | КнРазВсе | Псевдоссылка для разворачивания/сворачивания | Расположена справа в заголовке вкладки.  Может иметь позиции «Свернуть все», «Развернуть все». Переход в позицию осуществляется по клику на псевдоссылку.  По умолчания должна быть позиция «Развернуть все».  Поведение по клику на «Развернуть все» - все вопросы на вкладке должны быть развернуты, псевдоссылка должна изменить название на «Свернуть все». Пользователю допустимы любые доступные действия над элементами. Если список вопросов не помещается в область вкладки, то должен появиться вертикальный скролл.  Поведение по клику на «Свернуть все» - все вопросы на вкладке должны быть свернуты, псевдоссылка должна изменить свое название на «Развернуть все». |
| ***Область с вопросом (ОблВопП)*** | | | |
| 2 | ЗагВоп | Заголовок плашки вопроса | Заголовок плашки вопроса  Содержит порядковый номер вопроса из множества вопросов в протоколе и статус вопроса. Порядковый номер выводится в формате: «Вопрос Х из ХХ», где Х – номер вопроса в протоколе, ХХ – количество вопросов в протоколе. |
| 3 | КнСверВ | Псевдоссылка для разворачивания/сворачивания | Расположена справа в плашке вопроса.  Может иметь позиции «Свернуть», «Развернуть». Переход в позицию осуществляется по клику на псевдоссылку.  По умолчания должна быть позиция «Свернуть».  Поведение по клику на «Свернуть» - вопрос на вкладке должен быть свернут, псевдоссылка должна изменить название на «Развернуть». Поведение по клику на «Развернуть» - вопрос на вкладке должен быть развернут, псевдоссылка должна изменить свое название на «Свернуть».  Пользователю допустимы любые доступные действия над элементами. |
| 4 | КнФВ | Контекстное меню вопроса | Кнопка с доступными функциями для вопроса. |
| ***Область проекта решения (ОблПРеш)*** | | | |
| 5 | ЗагПр | Заголовок проекта решения | Заголовок плашки проекта решения |
| 6 | КнСвер | Псевдоссылка для разворачивания/сворачивания | Расположена справа в плашке проекта решения.  Может иметь позиции «Свернуть», «Развернуть». Переход в позицию осуществляется по клику на псевдоссылку.  По умолчания должна быть позиция «Свернуть».  Поведение по клику на «Свернуть» - проект решения должен быть свернут, псевдоссылка должна изменить название на «Развернуть».  Поведение по клику на «Развернуть» - проект решения должен быть развернут, псевдоссылка должна изменить свое название на «Свернуть».  Пользователю допустимы любые доступные действия над элементами. |
| 7 | СМ | Ссылка на материал | Содержит ссылку на документ. При нажатии на ссылку открывается материал ЦЗК |
| 8 | ИнФ | Инициатор | Значение по умолчанию: «Инициатор».  Заполняется автоматически на этапе формирования вопроса |
| 9 | КнФП | Контекстное меню проекта решения | Кнопка с доступными функциями для проекта решения. |
| 10 | КнРаз | Проект решения | Обязательный для заполнения, нередактируемый.  Если текст проекта решения занимает более пяти строк, то шестая и последующие строки должны быть свернуты. При этом под пятой строкой появляется псевдоссылка «Развернуть» при клике, на которую должен разворачиваться весь текст проекта решения, а псевдоссылка изменять свое название на «Свернуть». |
| 11 | КпПокВсе | Связанные документы | Пиктограмма файла связанных документов с отображением названия документа. По нажатию открывается связанный файл документа из папки Связанные документы карточки Вопроса.  Если связанных документов более трех, то четвертый и последующие документы должны быть свернуты. Представление документов осуществляется по дате загрузки: от наибольшей даты к наименьшей дате. При этом под третьим документом появляется псевдоссылка «Показать все». По клику на ссылку должен быть развернут весь список прикрепленных документов, а псевдоссылка изменить свое название на «Свернуть все». |
| 12 | КнДобДок | Докладчики | Множественный, нередактируемый  Формат: ФИО полностью с указанием филиала, подразделения и должности.  При вводе ФИО в поле должна появляться автоподсказка: в алфавитном порядке предлагаются к выбору пользователи из справочника ОШС. При нажатии на кнопку «+», справочник ОШС открывается на вкладке внутренних сотрудников. Выбранные в ОШС докладчики должны быть добавлены в грид.  Представление: грид с заголовком «ФИО». В ячейке на первой строке отображается ФИО полностью, в ячейке на второй строке - наименование филиала, подразделения и должности. Цвет для второй строки – серый. Если строк в таблице более 3, то справа должен появиться вертикальный скролл. |
| 13 | КнДобПригл | Приглашенные | Множественный, нередактируемый  Формат: ФИО полностью с указанием филиала, подразделения и должности.  При вводе ФИО в поле должна появляться автоподсказка: в алфавитном порядке предлагаются к выбору пользователи из справочника ОШС. При нажатии на кнопку «+», справочник ОШС открывается на вкладке внутренних сотрудников. Выбранные в ОШС приглашенные должны быть добавлены в грид.  Представление: грид с заголовком «ФИО». В ячейке на первой строке отображается ФИО полностью, в ячейке на второй строке - наименование филиала, подразделения и должности. Цвет для второй строки – серый. Если строк в таблице более 3, то справа должен появиться вертикальный скролл. |
| *Раздел «Голосование»* | | | |
| 14 | ТаблГ | Таблица с голосованием | Представление: таблица с заголовками: «ФИО», «Дата», «Статус», «Особое мнение».  Строка таблицы представляет собой значение результатов одного проголосовавшего.  Атрибут «ФИО» заполняется автоматически значением из справочника «Составы заседаний», нередактируемый. В ячейке на первой строке отображается ФИО полностью, в ячейке на второй строке - наименование филиала, подразделения и должности. Цвет для второй строки – серый.  Атрибут «Дата» заполняется автоматически датой голосования, нередактируемый.  Атрибут «Статус» редактируемый, если установлен параметр «Заочная» в поле «Форма заседания», обязательный. Нередактируемый, если установлен параметр «Очная» в поле «Форма заседания», то заполнено автоматически.  Если строк в таблице более 3, то справа должен появиться вертикальный скролл |
| 15 | КнМн | Ссылка для отображения нескольких особых мнений | Расположена под последним мнением. При наведении на ссылку, должно появляться всплывающее окно с отображением всех мнений. |
| 16 | КнФМ | Контекстное меню особого мнения | Контекстное меню особого мнения со следующими функциями: «Добавить», «Удалить». |
| 17 | ПВлож | Пиктограмма вложенного файла | Пиктограмма прикрепленного к особому мнению файла. При нажатии на пиктограмму документ открывается в новом окне. |

### Вкладка «Приложения»

Описание вкладки «Приложения» приведено в документе АСУД ИК\_30\_1\_04\_ТПР\_Общие функции.

### Вкладка «Жизненный цикл»

Описание вкладки «Жизненный цикл» приведено в документе АСУД ИК\_30\_1\_04\_ТПР\_Общие функции.

### Вкладка «Рассылка»

Описание вкладки «Рассылка» приведено в документе АСУД ИК\_30\_1\_04\_ТПР\_Общие функции.

### Вкладка «Версии»

Описание вкладки «Версии» приведено в документе АСУД ИК\_30\_1\_04\_ТПР\_Общие функции.

### Вкладка «Подписка»

Описание вкладки «Подписка» приведено в документе АСУД ИК\_30\_1\_04\_ТПР\_Общие функции.

### Вкладка «История»

Описание вкладки «История» приведено в документе АСУД ИК\_30\_1\_04\_ТПР\_Общие функции.

### Атрибутивный состав документа «Протокол ЦЗК»

Атрибутивный состав документа «Протокол ЦЗК» приведен в табл. 46.

Таблица 46. Атрибутивный состав документа «Протокол ЦЗК»

| **Код** | **Название** | **Формат**  **данных** | | **Обяза-тельность** | **Описание и назначение** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Шапка | | | | | |
| ИнфП | Краткое содержание | Строка, 2000 символов | Да | | Атрибут содержит краткое содержание по документу. Содержание является составным из атрибутов: «Тип документа» от «Дата заседания» («Форма заседания») |
| РегП | Вид документа | Строка, 100 символов | Да | | Атрибут содержит вид документа «Протокол» |
| НомД | Номер и дата протокола | Строка, 64 символа и дата в формате ДД.ММ.ГГГГ | Да | | Атрибут содержит номер протокола и дату создания протокола |
| РегП | Автор | Строка, 255 символов | Да | | Атрибут содержит ФИО автора протокола |
| РегП | Подписант | Строка, 255 символов | Да | | Атрибут содержит ФИО подписанта протокола |
| ЗасД | Форма и дата заседания | Строка из списка: «Очная» – 5 символов; «Заочная» - 7 символов и дата в формате ДД.ММ.ГГГГ | Да | | Атрибут содержит форму и дату заседания по протоколу |
| НомП | Номер повестки | Строка, 64 символа | Да | | Атрибут содержит номер повестки и ссылку на повестку |
| Вкладка «Реквизиты» | | | | | |
| Раздел «Основные реквизиты» (Вкл.Рек.Раз.ОР) | | | | | |
| РегН | Регистрацион-ный номер | Строка, 255 символов | | Да | Рабочий номер формируется по правилу: ВР/NNNNNNN, где NNNNNNN – семизначный порядковый номер начинается с единицы (обнуляется ежегодно). Номер уникален в пределах одного филиала и одного типа документа.  Пример: ВР/0000001 |
| КрС | Краткое содержание | Строка, 2000 символов | | Да | Атрибут содержит краткое содержание по документу. Содержание является составным из атрибутов: «Тип документа» от «Дата заседания» («Форма заседания») |
| ДР | Дата регистрации | Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ | | Да | Содержит дату регистрации документа |
| ДЗ | Дата создания | Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ | | Да | Содержит дату создания документа |
| *Группа «Заседания» (Вкл.Рек.Раз.ОР.Гр.Зс)* | | | | | |
| ОКУ | Общее кол-во участников | Строка, 64 символа | | Да | Атрибут содержит количество участников состава заседания |
| ВыпСписокФормаЗаседания | Форма заседания | Выпадающий список из справочника форма заседания, единичный | | Да | Атрибут содержит тип формы, в котором проходит заседание |
| ДЗ | Дата заседания | Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ | | Да | Атрибут содержит дату и время заседания |
| МЗ | Место заседания | Строка, 255 символов | |  | Атрибут содержит место заседания |
| *Группа «Участники БП» (Вкл.Рек.Раз.ОР.Гр.Уч)* | | | | | |
| КнДобАвтор | Автор | Строка, 255 символов | | Да | Атрибут содержит ФИО автора |
| КнДобПодписант | Подписант | Выпадающий список из справочника ОШС, множественный | | Да | Атрибут содержит ФИО подписанта |
| *Группа «Состав ЦЗК» (Вкл.Рек.Раз.ОР.Гр.СЦ)* | | | | | |
| КнДобПредседателя | Председатель | Список из справочника составы заседаний, множественный | | Да | Атрибут содержит ФИО председателя |
| КнДобСоПредседателя | Сопредседатель | Список из справочника составы заседаний, множественный | | Да | Атрибут содержит ФИО сопредседателя |
| КнДобЗамПредседателя | Зам. председателя | Список из справочника составы заседаний, множественный | | Да | Атрибут содержит ФИО зам. председателя |
| КнДобСекретаря | Секретарь | Список из справочника составы заседаний, множественный | | Да | Атрибут содержит ФИО секретаря |
| КнДобСостав | Состав заседания | Список из справочника составы заседаний, множественный | | Да | Атрибут содержит состав заседания |
| Раздел «Дополнительно» (Вкл.Рек.Раз.Дп) | | | | | |
| *Группа «Специальные отметки» (Вкл.Рек.Раз.Дп.Гр.Со)* | | | | | |
| Прим | Примечания | Строка, 250символа | | Да | Атрибут содержит текст примечания |
| ВыпСписокГриф | Гриф | Строка, 64 символа | | Да | Атрибут значение грифа документа |
| *Группа «Бумажный архив» (Вкл.Рек.Раз.Дп.Гр.БА)* | | | | | |
| МБумВ | Местоположение бумажной версии | Строка, 255 символов | | Нет | Атрибут содержит местоположение бумажной версии |
| КнДобКодДела | Код дела | Выбор из справочника архивное хранилище, единичный | | Нет | Атрибут содержит код дела протокола |
| ШКд | Штрих код дела | Строка, 1024 символа | | Нет | Атрибут содержит штрих код протокола |
| ДПарх | Дата помещения в архив | Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ | | Нет | Дата списания протокола в архив |
| Закладка «Повестка» (Вкл.Пов.) | | | | | |
| *Группа «Вопрос» (Вкл. Пов. Раз. Воп.)* | | | | | |
| ОблВопП | Вопрос | Строка, 2000 символов | | Да | Атрибут содержит текст вопроса  Для формирования вопроса используется компонента Office Viewer Component. |
| *Группа «Проект решения» (Вкл.Пов.Гр.Пр)* | | | | | |
| СМ | Документ | Ссылка | | Да | Атрибут содержит ссылку на документ |
| ИнФ | Инициатор | Строка, 255 символов | | Да | Атрибут содержит ФИО инициатора вопроса |
| КнРаз | Проект решения | Строка, 2000 символов | | Да | Атрибут содержит проект решения по вопросу. Для формирования проекта решения в вопросе используется компонента Office Viewer Component. |
| КнПокВсе | Связанные документы | Ссылка | | Да | Атрибут содержит ссылку на документ. |
| КнДобДок | Докладчики | Список справочника ОШС, множественный | | Да | Атрибут содержит список ФИО докладчиков |
| КнДобПригл | Приглашенные | Список справочника ОШС, множественный | | Да | Атрибут содержит список ФИО приглашенных. |
| *Группа «Голосование» (Вкл.Пов.Гр.Гл.)* | | | | | |
| ТаблГ | ФИО | Строка, 255 символов | | Да | Атрибут содержит ФИО проголосовавшего |
| ТаблГ | Дата | Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ | | Да | Атрибут содержит дату голосования |
| ТаблГ | Статус | Строка из списка: «За» – 2 символа; «Против» - 6 символов;  «Воздержался» - 11 символов | | Да | Атрибут содержит статус голосования |
| КнМн | Особое мнение | Строка, 2000 символов | | Нет | Атрибут содержит текст особого мнения |
| Закладка «Приложения» (Зак.Прж)  Требования в документе «АСУД ИК\_30\_1\_04\_ТПР\_Общие функции | | | | | |
| Закладка «Жизненный цикл» (Зак.ЖЦ)  Требования в документе «АСУД ИК\_30\_1\_04\_ТПР\_Общие функции | | | | | |
| Закладка «Рассылка» (Зак.Рс)  Требования в документе «АСУД ИК\_30\_1\_04\_ТПР\_Общие функции | | | | | |
| Закладка «Версии» (Зак.Вр)  Требования в документе «АСУД ИК\_30\_1\_04\_ТПР\_Общие функции | | | | | |
| Закладка «Подписка» (Зак.Под)  Требования в документе «АСУД ИК\_30\_1\_04\_ТПР\_Общие функции | | | | | |
| Закладка «История» (Зак.Ис)  Требования в документе «АСУД ИК\_30\_1\_04\_ТПР\_Общие функции | | | | | |

### Печатная форма карточки «Протокол ЦЗК»

Возможность сформировать печатную карточку документа Протокол ЦЗК доступна в шапке повестки при нажатии на пиктограмму печати.

На всплывающей форме настроек печатной карточки должна быть возможность сформировать печатную карточку выбрав только необходимые разделы: краткая карточка документа, полный реквизитный состав документа, лист согласования, повестка, вопросы с возможностью печати комментариев к ним, этапы жизненного цикла с возможностью печати полного дерева дополнительных участников, приложения, комментарии, история.

На Рисунок 54 представлен макет всплывающей формы настройки печатной карточки Протокола ЦЗК.



Рисунок 54 – Макет всплывающей формы настройки печатной карточки

На Рисунок 55, Рисунок 56 представлены макеты страниц «Реквизиты», «Повестка» печатной карточки протокола ЦЗК. Макеты типовых страниц печатной карточки приведены в разделе 3.4.11.



Рисунок 55 – Макет печатной карточки вкладки «Реквизиты» протокола ЦЗК



Рисунок – Макет печатной карточки вкладки «Повестка» протокола ЦЗК

Атрибуты документа, выводимые на печатную карточку для страниц «Реквизиты», «Повестка» представлены на макетах (Рисунок 61, Рисунок 56), для типовых страниц макеты представлены в разделе 3.4.11.В Таблица 47 представлено описание условий вывода сложных атрибутов выводимых на печатную карточку.

Таблица 47 Описание условий вывода сложных атрибутов выводимых на печатную карточку

| **Группа** | **Название атрибута** | **Краткая карточка** |
| --- | --- | --- |
| Основные | Регистрационный номер | Да.  Выводится после регистрации документа |
| Рабочий номер | Да.  Выводится до момента регистрации и после нее. |
| Дата регистрации | Да.  Выводится после регистрации документа |
| Дата создания | Да.  Выводится до момента регистрации и после нее. |
| Автор | Да.  Выводится автор документа. Компонент отображения сотрудника системы. |
| Подписант | Да.  Выводится подписант документа.  Компонент отображения сотрудника системы. Возможен множественный вывод. |
| Секретарь | Да.  Компонент отображения сотрудника системы |
| Председатель | Да.  Компонент отображения сотрудника системы |
| Сопредседатель | Да.  Компонент отображения сотрудника системы |
| Зам. председателя | Да.  Компонент отображения сотрудника системы. Возможен множественный вывод. |
| Состав заседания | Да.  Компонент отображения сотрудника системы. Возможен множественный вывод. |
| Дополнительно | Местоположение бумажной версии | Выводится, если заполен атрибут «Код дела». |
| Штрих код дела | Выводится в числовом формате. |
| Повестка | Количество вопросов | Выводится общее количество вопросов в повестке |
| Докладчики | водится подписант документа.  Компонент отображения сотрудника системы. Возможен множественный вывод. |

## Карточка »Выписка ЦЗК»

### Описание «шапки»

Шапка любого документа состоит из типовых областей, описание которых приведено в «АСУД ИК\_30\_1\_04\_ТПР\_Общие функции».

Прототип шапки Выписки ЦЗК приведен Рисунок 57 – Прототип шапки Выписки ЦЗК

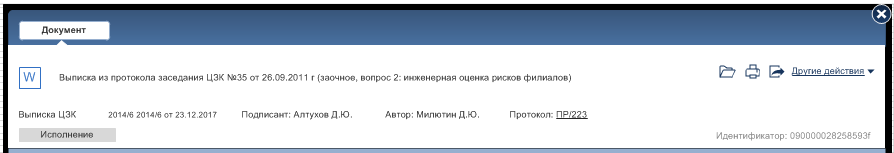


Рисунок 57 – Прототип шапки Выписки ЦЗК

#### Структура «шапки»

Структура внешнего вида «шапки» приведена на Рисунок 58.



Рисунок 58 –Структура шапки Выписки ЦЗК

Описание областей «шапки» приведено в Таблица 48. Описание областей шапки

Таблица 48. Описание областей шапки

| **№** | **Код** | **Название** | **Назначение и описание (общее)** |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Шапка выписки (ШапкаВыписки)*** | | | |
| 1 | ПВыписка | Панель выписки | Панель с функциональными кнопками выписки |
| 2 | ИнфВып | Информация о выписке | Информация о выписке |
| 3 | ОблДейств | Область действий | Набор допустимых действий над выпиской |
| 4 | ОблСостВып | Область состояний выписки | Область состояний выписки |
| 5 | РегВып | Регистрационная информация о выписке | Регистрационная информация о выписке |
| 6 | НомД | Номер и дата выписки | Регистрационные номер выписки и дата регистрации выписки |
| 7 | НомП | Номер протокола | Ссылка на протокол |

#### Поведение «шапки»

Описание требований к пользовательскому интерфейсу приведено в документе «Руководство разработчика по созданию пользовательского интерфейса».

Поведение интерфейса «шапки» карточки выписки ЦЗК приведено в Таблица 49.

Таблица 49. Поведение интерфейса «шапки» карточки выписки ЦЗК

| **№** | **Код** | **Название** | **Назначение и описание (общее)** |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Шапка выписки (ШапкаВыписки)*** | | | |
| 1 | ПВыписка | Панель выписки | Панель с функциональными кнопками выписки, на которой располагается кнопка закрытия карточки выписки |
| 2 | ИнфВып | Информация о выписке | Содержит пиктограмму контента выписки, краткое содержание выписки |
| 3 | ОблДейств | Область действий | Содержит три пиктограммы допустимых действий: добавить в избранное, печать карточки документа, экспорт в архив и список других действий скрытых в выпадающий список. |
| 4 | ОблСостВып | Область состояний выписки | Содержит статус выписки и идентификационный номер. |
| 5 | РегВып | Регистрационная информация о выписке | Содержит тип документа – Выписка, ФИО подписанта, ФИО автора. |
| 6 | НомД | Номер и дата выписки | Содержит регистрационный номер и дату регистрации выписки.  До момента регистрации содержит рабочий номер выписки ЦЗК и дату создания.  Представление: Номер «от» Дата. |
| 7 | НомП | Номер протокола | Содержит ссылку на номер протокола |

### Вкладка «Реквизиты»

На вкладке «Реквизиты» должна отображаться основная регистрационная информация о выписке ЦЗК (рис. 53).

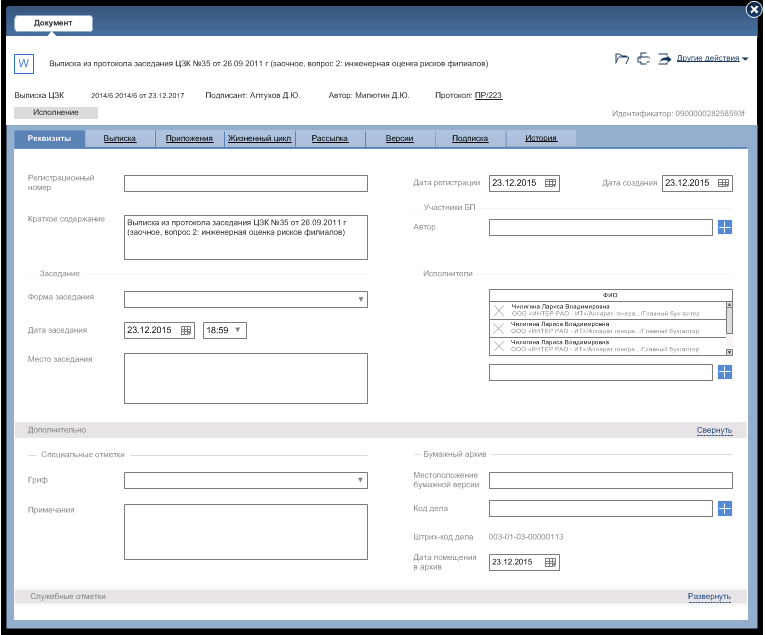


Рисунок 59 – Прототип вкладки «Реквизиты» карточки выписки ЦЗК

#### Структура формы вкладки «Реквизиты»

Структура внешнего вида вкладки «Реквизиты» карточки выписки ЦЗК приведена на рис. 60.

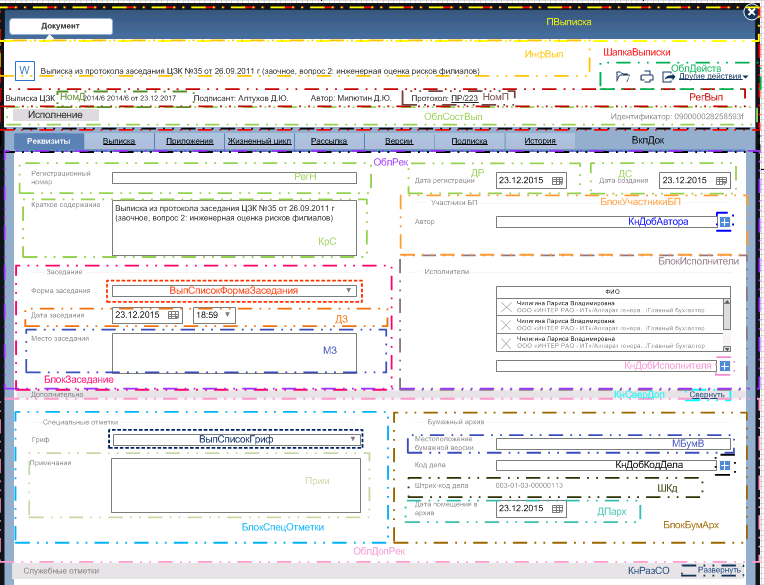


Рисунок 60 – Структура внешнего вида вкладки «Реквизиты» карточки выписки ЦЗК

Описание областей карточки приведено в табл. 50.

Таблица 50. Описание областей карточки

| **№** | | **Код** | **Название** | **Назначение и описание (общее)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Вкладки документа «Выписка» (ВклДок)*** | | | | |
| ***Вкладка «Реквизиты»*** | | | | |
| ***Область с основными реквизитами (ОблРек)*** | | | | |
| 1 | | РегН | Регистрационный номер | Регистрационный номер выписки |
| 2 | | КрС | Краткое содержание | Краткое содержание выписки |
| 3 | | ДР | Дата регистрации | Дата регистрации выписки |
| 4 | | ДС | Дата создания | Дата создания выписки |
| *Группа «Заседание» (БлокЗаседание)* | | | | |
| 5 | | ВыпСписокФормаЗаседения | Форма заседания | Форма проведения заседания |
| 6 | | ДЗ | Дата заседания | Дата и время заседания |
| 7 | | МЗ | Место заседания | Место заседания |
| *Группа «Участники БП» (БлокУчастникиБП)* | | | | |
| 8 | | КнДобАвтора | Автор | Кнопка для открытия справочника ОШС и выбора автора |
| *Группа «Исполнители» (БлокИсполнители)* | | | | |
| 9 | | КнДобИсполнителя | Исполнители | Кнопка для открытия справочника ОШС и выбора исполнителя |
| ***Область «Дополнительно» (ОблДопРек)*** | | | | |
| 10 | | КнСверДоп | Псевдоссылка сворачивания/разворачивания | Псевдоссылка сворачивания/разворачивания раздела «Дополнительно» |
| *Группа «Специальные отметки» (БлокСпецОтм)* | | | | |
| 11 | ВыпСписокГриф | | Гриф | Гриф выписки |
| 12 | Прим | | Примечания | Примечание к выписке |
| *Группа «Бумажный архив» (БлокБумАрх)* | | | | |
| 13 | | МБумВ | Местоположение бумажной версии | Местоположение бумажной версии |
| 14 | | КнДобКодДела | Код дела | Кнопка для открытия справочника архивного хранилища и выбора кода дела |
| 15 | | ШКд | Штрих-код дела | Штрих-код дела |
| 16 | | ДПарх | Дата помещения в архив | Дата помещения в архив выписки |
| 17 | | КнРазСО | Псевдоссылка сворачивания/разворачивания | Псевдоссылка сворачивания/разворачивания раздела «Служебные отметки» |

#### Поведение интерфейса вкладки «Реквизиты»

Описание требований к пользовательскому интерфейсу приведено в документе «Руководство разработчика по созданию пользовательского интерфейса».

Поведение интерфейса вкладки «Реквизиты» карточки выписки ЦЗК приведено в табл. 51.

Таблица 51. Поведение интерфейса вкладки «Реквизиты» карточки Выписка ЦЗК

| **№** | **Код** | **Название** | **Назначение и описание (общее)** |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Вкладки документа «Выписка» (ВклДок)*** | | | |
| ***Вкладка «Реквизиты»*** | | | |
| ***Область с основными реквизитами (ОблРек)*** | | | |
| 1 | РегН | Регистрационный номер | При создании документа содержит значение «Будет проставлен автоматически».  Заполняется автоматически.  До момента регистрации документа, содержит рабочий номер документа, после регистрации заменяется на регистрационный номер. |
| 2 | КрС | Краткое содержание | Заполняется автоматически при создании по правилу: «Тип документа» «Номер документа» от «Дата регистрации» («Форма заседания»; «Вопрос»).  Пример:  «Выписка из протокола ЦЗК №35 от 24.05.2017 (Очная; вопрос 2: о согласовании)». |
| 3 | ДР | Дата регистрации | Заполняется автоматически в момент регистрации. |
| 4 | ДС | Дата создания | Заполняется автоматически в момент создания выписки |
| *Группа «Заседание» (БлокЗаседание)* | | | |
| 5 | ВыпСписокФормаЗаседения | Форма заседания | Содержит выпадающий список для выбора формы заседания: «Очная», «Заочная». |
| 6 | ДЗ | Дата заседания | Обязательный для заполнения при очной форме заседания.  В ячейке слева отображается дата, справа – время. |
| 7 | МЗ | Место заседания | Место заседания |
| *Группа «Участники БП» (БлокУчастникиБП)* | | | |
| 8 | КнДобАвтора | Автор | Заполняется автоматически, нередактируемый.  Формат: ФИО полностью с указанием филиала, подразделения и должности.  В ячейке на первой строке отображать ФИО, во второй строке - наименование филиала, подразделения и должности. Цвет для второй строки – серый. |
| *Группа «Исполнители» (БлокИсполнители)* | | | |
| 9 | КнДобИсполнителя | Исполнители | Обязательный для заполнения.  Формат: ФИО полностью с указанием филиала, подразделения и должности.  Выбранный в ОШС состав исполнителей должен быть добавлен в грид.  Представление: грид с заголовком «ФИО». В ячейке на первой строке отображается ФИО полностью, в ячейке на второй строке - наименование филиала, подразделения и должности. Цвет для второй строки – серый. Если строк в таблице более 3, то справа должен появиться вертикальный скролл.  При вводе ФИО в поле должна появляться автоподсказка: в алфавитном порядке предлагаются к выбору пользователи из справочника ОШС. При нажатии на кнопку «+», справочник ОШС открывается на вкладке внутренних сотрудников. |
| ***Область «Дополнительно» (ОблДопРек)*** | | | |
| 10 | КнСверДоп | Псевдоссылка сворачивания/разворачивания | Расположена справа в заголовке раздела «Дополнительно». Может иметь позиции «Свернуть», «Развернуть». Переход в позицию осуществляется по клику на псевдоссылку.  По умолчания должна быть позиция «Свернуть».  Поведение по клику на «Свернуть» - раздел «Дополнительно» должен быть свернут, псевдоссылка должна изменить свое наименование на «Развернуть».  Поведение по клику на «Развернуть» - раздел «Дополнительно» должен быть развернут, пользователю допустимы любые доступные действия над элементами. Псевдоссылка должна изменить свое наименование на «Свернуть». |
| *Группа «Специальные отметки» (БлокСпецОтм)* | | | |
| 11 | ВыпСписокГриф | Гриф | Значение по умолчанию: «Общего пользования». |
| 12 | Прим | Примечания | Содержит примечания к выписке |
| *Группа «Бумажный архив» (БлокБумАрх)* | | | |
| 13 | МБумВ | Местоположение бумажной версии | Зависит от параметра «Код дела», заполняется автоматически. |
| 14 | КнДобКодДела | Код дела | При нажатии на кнопку «+», справочник архивное хранилище открывается на вкладке архивного хранилища.  Выбранный код дела в справочнике архивное хранилище должен быть добавлен в строку. |
| 15 | ШКд | Штрих-код дела | Содержит штрих-код дела. |
| 16 | ДПарх | Дата помещения в архив | Заполняется автоматически датой списания в дело. |
| 17 | КнРазСО | Псевдоссылка сворачивания/разворачивания | Расположена справа в заголовке раздела «Служебные отметки». Может иметь позиции «Свернуть», «Развернуть». Переход в позицию осуществляется по клику на псевдоссылку.  По умолчания должна быть позиция «Развернуть».  Поведение по клику на «Развернуть» - раздел «Дополнительно» должен быть развернут, пользователю допустимы любые доступные действия над элементами. Ссылка должна изменить свое наименование на «Свернуть».  Поведение по клику на «Свернуть» - раздел «Дополнительно» должен быть свернут. Ссылка должна изменить свое наименование на «Развернуть». |

### Вкладка «Выписка»

На вкладке «Выписка» должна отображаться регистрационная информация о вопросах выписки ЦЗК (рис. 61).

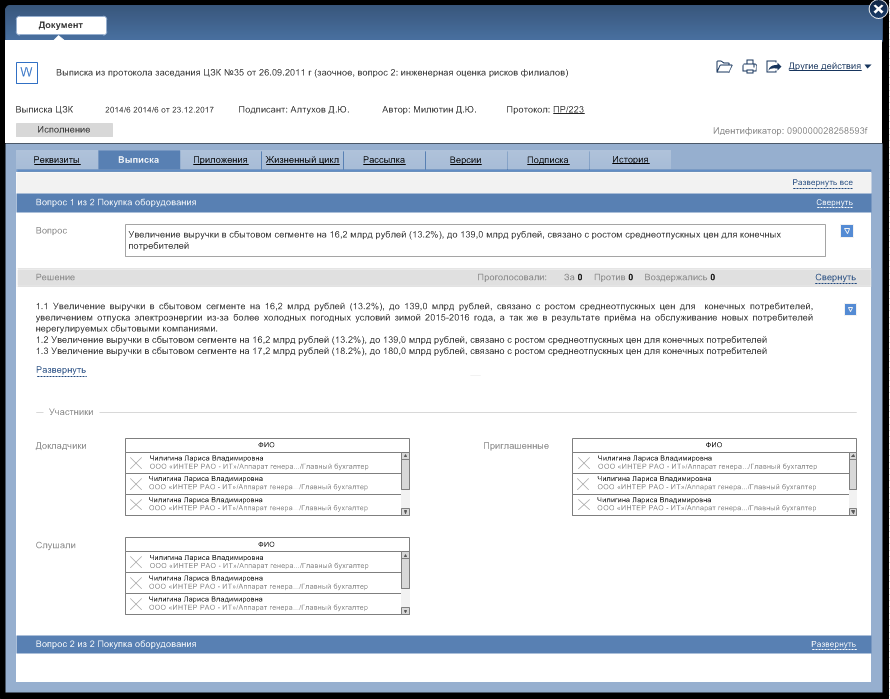


Рисунок 61 – Прототип вкладки «Выписка» карточки выписки ЦЗК

#### Структура формы вкладки «Выписка»

Структура внешнего вида вкладки «Выписка» карточки выписки ЦЗК приведена на рис. 62.

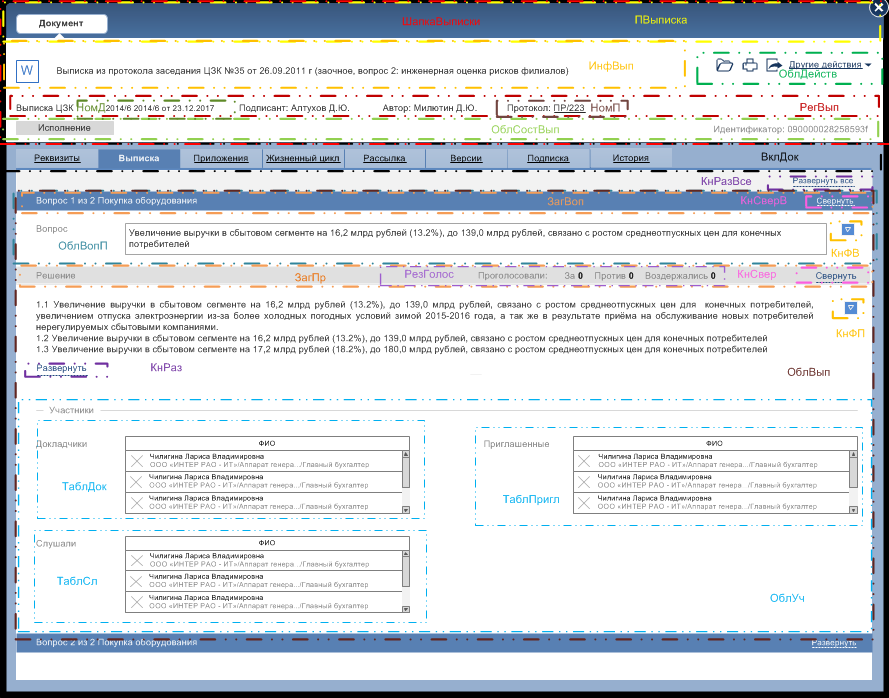


Рисунок – Структура внешнего вида вкладки «Выписка» карточки выписки ЦЗК

Описание областей карточки приведено в табл. 52.

Таблица 52. Описание областей карточки

| **№** | **Код** | **Название** | **Назначение и описание (общее)** |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Вкладка «Выписка»*** | | | |
| 1 | КнРазВсе | Псевдоссылка для разворачивания/сворачивания | Псевдоссылка для разворачивания/сворачивания всех вопросов в выписке |
| ***Область с вопросом (ОблВопП)*** | | | |
| 2 | ЗагВоп | Заголовок плашки вопроса | Заголовок плашки вопроса |
| 3 | КнСверВ | Псевдоссылка для разворачивания/сворачивания | Псевдоссылка для разворачивания/сворачивания вопроса |
| 4 | КнФВ | Контекстное меню вопроса | Контекстное меню вопроса |
| ***Область выписки (ОблВып)*** | | | |
| 5 | ЗагПр | Заголовок проекта решения | Заголовок плашки проекта решения |
| 6 | КнСвер | Псевдоссылка для разворачивания/сворачивания | Псевдоссылка для разворачивания/сворачивания проекта решения |
| 7 | РезГолос | Результаты голосования | Результаты голосования по вопросу |
| 8 | КнРаз | Проект решения | Псевдоссылка для разворачивания/сворачивания текста проекта решения |
| 9 | КнФП | Контекстное меню проекта решения | Контекстное меню проекта решения |
| *Раздел «Участники»(ОблУч)* | | | |
| 10 | ТаблДок | Докладчики | Таблица с отображением докладчиков |
| 11 | ТаблПригл | Приглашенные | Таблица с отображением приглашенных |
| 12 | ТаблСл | Слушатели | Таблица с отображением слушателей |

#### Поведение интерфейса вкладки «Выписка» карточки выписки ЦЗК

Описание требований к пользовательскому интерфейсу приведено в документе «Руководство разработчика по созданию пользовательского интерфейса».

Поведение интерфейса вкладки «Выписка» карточки выписки ЦЗК приведено в табл. 53.

Таблица 53. Поведение интерфейса вкладки «Выписка» карточки выписки ЦЗК

| **№** | **Код** | **Название** | **Назначение и описание (общее)** |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Вкладка «Выписка»*** | | | |
| 1 | КнРазВсе | Псевдоссылка для разворачивания/сворачивания | Расположена справа в заголовке вкладки.  Может иметь позиции «Свернуть все», «Развернуть все». Переход в позицию осуществляется по клику на псевдоссылку.  По умолчания должна быть позиция «Развернуть все».  Поведение по клику на «Развернуть все» - все вопросы на вкладке должны быть развернуты, псведоссылка должна изменить название на «Свернуть все». Пользователю допустимы любые доступные действия над элементами. Если список вопросов не помещается в область вкладки, то должен появиться вертикальный скролл.  Поведение по клику на «Свернуть все» - все вопросы на вкладке должны быть свернуты, псевдоссылка должна изменить свое название на «Развернуть все». |
| ***Область с вопросом (ОблВопП)*** | | | |
| 2 | ЗагВоп | Заголовок плашки вопроса | Заголовок плашки вопроса  Содержит порядковый номер вопроса из множества вопросов в выписке и статус вопроса. Порядковый номер выводится в формате: «Вопрос Х из ХХ», где Х – номер вопроса в выписке, ХХ – количество вопросов в выписке. |
| 3 | КнСверВ | Псевдоссылка для разворачивания/сворачивания | Расположена справа плашке вопроса.  Может иметь позиции «Свернуть», «Развернуть». Переход в позицию осуществляется по клику на псевдоссылку.  По умолчания должна быть позиция «Свернуть».  Поведение по клику на «Свернуть» - вопрос на вкладке должен быть свернут, псевдоссылка должна изменить название на «Развернуть». Поведение по клику на «Развернуть» - вопрос на вкладке должен быть развернут, псевдоссылка должна изменить свое название на «Свернуть».  Пользователю допустимы любые доступные действия над элементами. |
| 4 | КнФВ | Контекстное меню вопроса | Кнопка с доступными функциями для вопроса. |
| ***Область выписки (ОблВып)*** | | | |
| 5 | ЗагПр | Заголовок проекта решения | Заголовок плашки проекта решения |
| 6 | КнСвер | Псевдоссылка для разворачивания/сворачивания | Расположена справа в плашке проекта решения.  Может иметь позиции «Свернуть», «Развернуть». Переход в позицию осуществляется по клику на псевдоссылку.  По умолчания должна быть позиция «Свернуть».  Поведение по клику на «Свернуть» - проект решения должен быть свернут, псевдоссылка должна изменить название на «Развернуть».  Поведение по клику на «Развернуть» - проект решения должен быть развернут, псевдоссылка должна изменить свое название на «Свернуть».  Пользователю допустимы любые доступные действия над элементами. |
| 7 | РезГолос | Результаты голосования | Содержит результаты голосования по вопросу. Результаты выводятся в формате: «Проголосовали:», «За – Х», «Против – Х», «Воздержались – Х», где Х - количество голосов. |
| 8 | КнРаз | Проект решения | Обязательный для заполнения, нередактируемый.  Если текст проекта решения занимает более пяти строк, то шестая и последующие строки должны быть свернуты. При этом под пятой строкой появляется псевдоссылка «Развернуть» при клике, на которую должен разворачиваться весь текст проекта решения, а псевдоссылка изменять свое название на «Свернуть». |
| 9 | КнФП | Контекстное меню проекта решения | Кнопка с доступными функциями для проекта решения. |
| *Раздел «Участники»(ОблУч)* | | | |
| 10 | ТаблДок | Докладчики | Множественный, нередактируемый  Формат: ФИО полностью с указанием филиала, подразделения и должности.  Представление: грид с заголовком «ФИО». В ячейке на первой строке отображается ФИО полностью, в ячейке на второй строке - наименование филиала, подразделения и должности. Цвет для второй строки – серый. Если строк в таблице более 3, то справа должен появиться вертикальный скролл. |
| 11 | ТаблПригл | Приглашенные | Множественный, нередактируемый  Формат: ФИО полностью с указанием филиала, подразделения и должности.  Представление: грид с заголовком «ФИО». В ячейке на первой строке отображается ФИО полностью, в ячейке на второй строке - наименование филиала, подразделения и должности. Цвет для второй строки – серый. Если строк в таблице более 3, то справа должен появиться вертикальный скролл. |
| 12 | ТаблСл | Слушатели | Множественный, нередактируемый  Формат: ФИО полностью с указанием филиала, подразделения и должности.  Представление: грид с заголовком «ФИО». В ячейке на первой строке отображается ФИО полностью, в ячейке на второй строке - наименование филиала, подразделения и должности. Цвет для второй строки – серый. Если строк в таблице более 3, то справа должен появиться вертикальный скролл. |

### Вкладка «Приложения»

Описание вкладки «Приложения» приведено в документе АСУД ИК\_30\_1\_04\_ТПР\_Общие функции.

### Вкладка «Жизненный цикл»

Описание вкладки «Жизненный цикл» приведено в документе АСУД ИК\_30\_1\_04\_ТПР\_Общие функции.

### Вкладка «Рассылка»

Описание вкладки «Рассылка» приведено в документе АСУД ИК\_30\_1\_04\_ТПР\_Общие функции.

### Вкладка «Версии»

Описание вкладки «Версии» приведено в документе АСУД ИК\_30\_1\_04\_ТПР\_Общие функции.

### Вкладка «Подписка»

Описание вкладки «Подписка» приведено в документе АСУД ИК\_30\_1\_04\_ТПР\_Общие функции.

### Вкладка «История»

Описание вкладки «История» приведено в документе АСУД ИК\_30\_1\_04\_ТПР\_Общие функции.

### Атрибутивный состав документа «Выписка ЦЗК»

Атрибутивный состав документа «Выписка ЦЗК» приведен в Таблица 54 .

Таблица 54. Атрибутивный состав документа «Выписка ЦЗК»

| **Код** | **Название** | **Формат**  **данных** | **Обяза-тельность** | **Описание и назначение** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Шапка | | | | |
| ИнфВып | Краткое содержание | Строка, 2000 символов | Да | Атрибут содержит краткое содержание по документу. Содержание является составным атрибутом из: «Тип документа» «Номер документа» от «Дата регистрации» («Форма заседания»; «Вопрос»). |
| РегВып | Автор | Строка, 255 символов | Да | Атрибут содержит ФИО автора |
| РегВып | Подписант | Строка, 255 символов | Да | Атрибут содержит ФИО подписанта |
| РегВып | Вид документа | Строка, 100 символов | Да | Атрибут содержит вид документы «Выписка» |
| НомД | Номер и дата выписки | Строка, 64 символа и дата в формате ДД.ММ.ГГГГ | Да | Атрибут содержит номер и дату создания выписки |
| НомП | Номер протокола | Строка, 64 символа | Да | Атрибут содержит номер протокола и ссылку на протокол |
| Вкладка «Реквизиты» | | | | |
| Раздел «Основные реквизиты» (Вкл.Рек.Раз.ОР) | | | | |
| РегН | Регистра-ционный номер | Строка, 64 символа | Да | Рабочий номер формируется по правилу: ВР/NNNNNNN, где NNNNNNN – семизначный порядковый номер начинается с единицы (обнуляется ежегодно). Номер уникален в пределах одного филиала и одного типа документа.  Пример: ВР/0000001 |
| КрС | Краткое содержание | Строка,  2000 символов | Да | Атрибут содержит краткое содержание по документу. Содержание является составным атрибутом из: «Тип документа» «Номер документа» от «Дата регистрации» («Форма заседания»; «Вопрос»). |
| ДР | Дата регистрации | Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ | Да | Содержит дату регистрации документа |
| ДС | Дата создания | Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ | Да | Содержит дату создания документа |
| *Группа «Заседание» (Вкл.Рек.Раз.ОР.Гр.Зс)* | | | | |
| ВыпСписокФормаЗаседания | Форма заседания | Выпадающий список из справочника форма заседания, единичный | Да | Атрибут содержит тип формы, в котором проходит заседание |
| ДЗ | Дата заседания | Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ | Да | Атрибут содержит дату и время заседания комиссии по документу |
| МЗ | Место | Строка,  255 символов | Да | Атрибут содержит место заседания. |
| *Группа «Участники БП» (Вкл.Рек.Раз.ОР.Гр.Уч)* | | | | |
| КнДобАвтора | Автор | Строка,  255 символов | Да | Атрибут содержит ФИО автора |
| Раздел «Дополнительно» (Вкл.Рек.Раз.Дп) | | | | |
| *Группа «Специальные отметки» (Зак.Рз.Раз.Дп.Гр.Со)* | | | | |
| Прим | Примечание | Строка,  250 символов | Да | Атрибут содержит текст примечания |
| ВыпСписокГриф | Гриф | Строка,  64 символа | Да | Атрибут содержит значение грифа документа |
| *Группа «Бумажный архив» (Вкл.Рек.Раз.Дп.Гр.БА)* | | | | |
| МБумВ | Местоположение бумажной версии | Строка, 255 символов | Нет | Атрибут содержит местоположение бумажной версии |
| КнДопКодДела | Код дела | Выбор из справочника архивное хранилище, единичный | Нет | Атрибут содержит код дела  выписки |
| ШкД | Штрих код дела | Строка, 1024 символа | Нет | Атрибут содержит штрих код выписки |
| ДПарх | Дата помещения в архив | Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ | Нет | Атрибут содержит дату помещения выписки в архив |
| Вкладка «Выписка» (Зак.Вып) | | | | |
| *Группа «Вопрос» (Зак. Вып.Гр.Воп.)* | | | | |
| ОблВопП | Вопрос | Строка, 2000 символов | Да | Атрибут содержит текст вопроса.  Для формирования вопроса используется компонента Office Viewer Component |
| *Группа «Проект решения» (Зак.Вып.Гр.Пр)* | | | | |
| КнРаз | Проект решения | Строка , 2000 символов | Да | Атрибут содержит проект решения по вопросу. Для формирования проекта решения в вопросе используется компонента Office Viewer Component |
| *Группа «Участники» (Вкл.Вып.Гр.Уч)* | | | | |
| ТаблДок | Докладчики | Список справочника ОШС, множественный | Да | Атрибут список ФИО докладчиков |
| ТаблСл | Слушали | Список справочника ОШС, множественный | Да | Атрибут список ФИО слушателей |
| ТаблПригл | Приглашенные | Список справочника ОШС, множественный | Да | Атрибут список ФИО приглашенных |
| Закладка «Приложения» (Зак.Прж)  Требования в документе «АСУД ИК\_30\_1\_04\_ТПР\_Общие функции | | | | |
| Закладка «Жизненный цикл» (Зак.ЖЦ)  Требования в документе «АСУД ИК\_30\_1\_04\_ТПР\_Общие функции | | | | |
| Закладка «Рассылка» (Зак.Рс)  Требования в документе «АСУД ИК\_30\_1\_04\_ТПР\_Общие функции | | | | |
| Закладка «Версии» (Зак.Вр)  Требования в документе «АСУД ИК\_30\_1\_04\_ТПР\_Общие функции | | | | |
| Закладка «Подписка» (Зак.Под)  Требования в документе «АСУД ИК\_30\_1\_04\_ТПР\_Общие функции | | | | |
| Закладка «История» (Зак.Ист)  Требования в документе «АСУД ИК\_30\_1\_04\_ТПР\_Общие функции | | | | |

### Печатная форма карточки «Выписка ЦЗК»

Возможность сформировать печатную карточку документа Выписка из протокола ЦЗК доступна в шапке повестки при нажатии на пиктограмму печати.

На всплывающей форме настроек печатной карточки должна быть возможность сформировать печатную карточку выбрав только необходимые разделы: краткая карточка документа, полный реквизитный состав документа, выписка, вопросы с возможность печатью комментариев к ним, этапы жизненного цикла с возможностью печати полного дерева дополнительных участников, приложения, история.

На Рисунок 63 представлен макет всплывающей формы настройки печатной карточки Выписки ЦЗК.

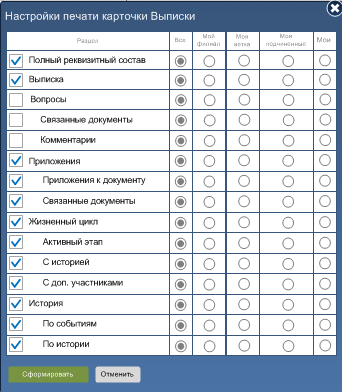


Рисунок 63 – Макет всплывающей формы настройки печатной карточки

На Рисунок 64, Рисунок 65 представлены макеты страницы «Реквизиты», «Выписка» печатной карточки выписки из протокола ЦЗК. Макеты типовых страниц печатной карточки приведены в разделе 3.4.11.



Рисунок 64 – Макет печатной карточки вкладки «Реквизиты» выписки из протокола ЦЗК

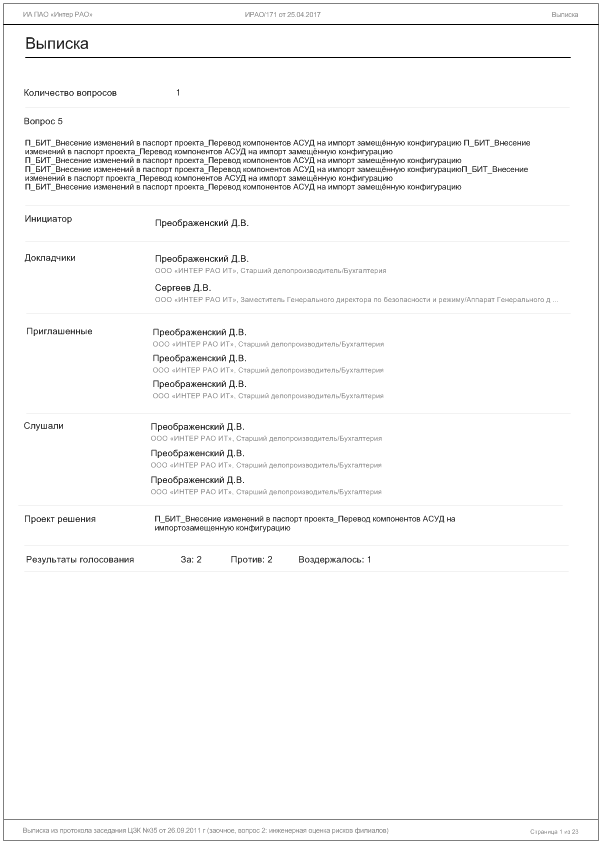


Рисунок 65 – Макет печатной карточки вкладки «Выписка» выписки из протокола ЦЗК

Атрибуты документа, выводимые на печатную карточку для страниц «Реквизиты», «Выписка» представлены на макетах (Рисунок 64, Рисунок 65), для типовых страниц макеты представлены в разделе 3.4.11.В Таблица 55 представлено описание условий вывода сложных атрибутов выводимых на печатную карточку.

Таблица 55. Описание условий вывода сложных атрибутов выводимых на печатную карточку

| Группа | Название атрибута | Краткая карточка |
| --- | --- | --- |
| Основные | Регистрационный номер | Да.  Выводится после регистрации документа |
| Рабочий номер | Да.  Выводится до момента регистрации и после нее. |
| Дата регистрации | Да.  Выводится после регистрации документа |
| Дата создания | Да.  Выводится до момента регистрации и после нее. |
| Автор | Да.  Выводится автор документа. Компонент отображения сотрудника системы. |
| Исполнители | Да.  Компонент отображения сотрудника системы. Возможен множественный вывод. |
| Дополнительно | Код дела | Выводится, если заполен атрибут «Код дела». |
| Штрих код дела | Выводится в числовом формате. |
| Выписка | Количество вопросов | Выводится количество вопросов в выписке |
| Вопрос | Выводится номер вопроса |
| Докладчики | Компонент отображения сотрудника системы. Возможен множественный вывод. |
| Приглашенные | Компонент отображения сотрудника системы. Возможен множественный вывод. |
| Слушали | Компонент отображения сотрудника системы. Возможен множественный вывод. |

# Требования к функциям модуля

## Добавление и удаление вопросов

### Добавление и удаление вопроса в материале ЦЗК

Модуль функционирует в режиме «Только для чтения», функция «Добавление и удаление вопроса в материале ЦЗК» недоступна.

### Добавление и удаление вопроса в повестке ЦЗК

Модуль функционирует в режиме «Только для чтения», функция «Добавление и удаление вопроса в повестке ЦЗК» недоступна.

### Добавление и удаление вопроса в протоколе ЦЗК

Модуль функционирует в режиме «Только для чтения», функция «Добавление и удаление вопроса в протоколе ЦЗК» недоступна.

### Добавление и удаление вопроса в выписке ЦЗК

Модуль функционирует в режиме «Только для чтения», функция «Добавление и удаление вопроса в выписке ЦЗК» недоступна.

## Просмотр параметров на карточке вопроса

### Просмотр вопроса

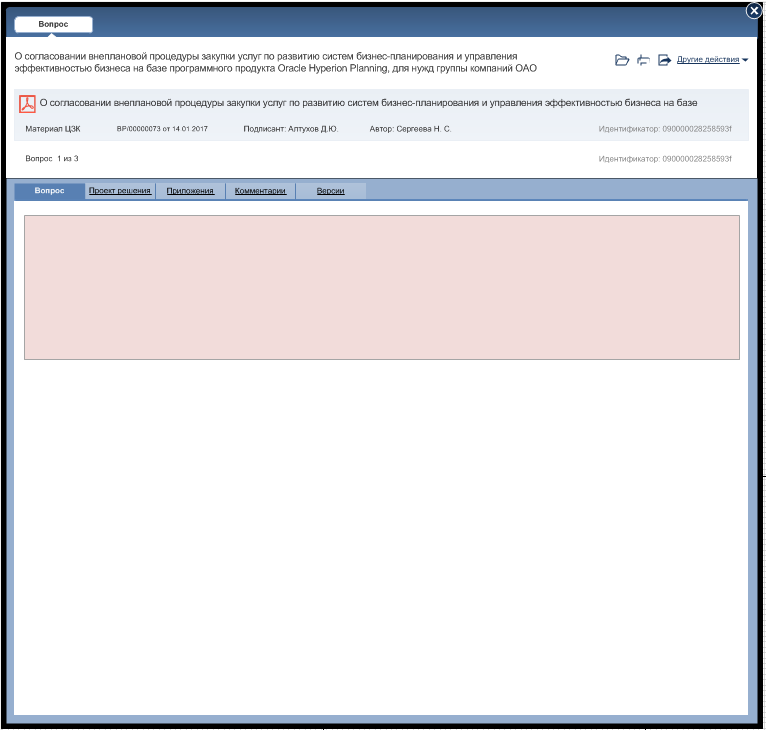


Рисунок 66 – Просмотр вопроса

В основной области вопроса по нажатию на кнопку с доступными функциями пользователю должна открыться форма просмотра карточки вопроса, где на каждой отдельной вкладке представлены: текст вопроса, текст проекта решения, приложения, комментарии, версии:

* на закладке «Вопрос» пользователь может просмотреть текст вопроса;
* на закладке «Проект решения» пользователь может просмотреть текст проекта решения;
* на закладке «Приложения» пользователь может просмотреть связанные документы;
* на вкладке «Комментарии» пользователь может просмотреть комментарии к вопросу;
* на вкладке «Версии» пользователь может просмотреть версии вопроса.

### Просмотр версии вопроса

Функция просмотра версии вопроса описана в разделе 3.4.3.1.6.

## Согласование и голосование по документам

### Согласование материала ЦЗК

Модуль функционирует в режиме «Только для чтения», функция «Согласования материала ЦЗК» недоступна.

### Голосование по повестке ЦЗК

Модуль функционирует в режиме «Только для чтения», функция «Голосование по повестке ЦЗК» недоступна.

### Согласование протокола ЦЗК

Модуль функционирует в режиме «Только для чтения», функция «Согласования протокола ЦЗК» недоступна.

## Подписание документов

### Подписание материала ЦЗК

Модуль функционирует в режиме «Только для чтения», функция «Подписание материала ЦЗК» недоступна.

### Подписание протокола ЦЗК

Модуль функционирует в режиме «Только для чтения», функция «Подписание протокола ЦЗК» недоступна.

## Регистрация документов

Модуль функционирует в режиме «Только для чтения», функция «Регистрация документов» недоступна.

## Создание и исполнение резолюций по выписки из протокола ЦЗК

Модуль функционирует в режиме «Только для чтения», функция «Создание и исполнение резолюций по выписки из протокола ЦЗК» недоступна.

## Рассылка документов

Описание функции рассылка представлено в документе «АСУД ИК\_30\_1\_04\_ТПР\_Общие функции».

## Просмотр версий

Описание функции рассылка представлено в документе «АСУД ИК\_30\_1\_04\_ТПР\_Общие функции».

## Просмотр истории

Описание функции просмотра истории представлено в документе «АСУД ИК\_30\_1\_04\_ТПР\_Общие функции».

## Добавить/удалить комментарий

Модуль функционирует в режиме «Только для чтения», функция «Добавить/удалить комментарий» недоступна.

## Другие действия

### Действия над документом

Список действий над документом представлен в Таблица 56.

Таблица 56. Список действий над документом

| **Название действия** | **Описание** | **Условие** |
| --- | --- | --- |
| Удалить | Удаление документа | Наличие содержимого |

### Действия над карточкой документа

Список действий над карточкой документа представлен в Таблица 56.

Таблица 57. Список действий над карточкой документа

| **Название действия** | **Описание** | **Условие** |
| --- | --- | --- |
| Добавить в избранное | Добавление документа в избранное | Наличие содержимого |
| Печать документа | Печать карточки документа | Наличие содержимого |
| Экспорт в архив | Экспорт документа в архив | Наличие содержимого |

## Построение отчетов

Для формирования отчета пользователь должен нажать на иконку  в верхней области основного экрана (Рисунок 67).



Рисунок 67 – Верхняя область основного экрана

Во всплывающей форме создания нового отчета (Рисунок 68) пользователю необходимо выбрать тип отчета из выпадающего списка и отчет.

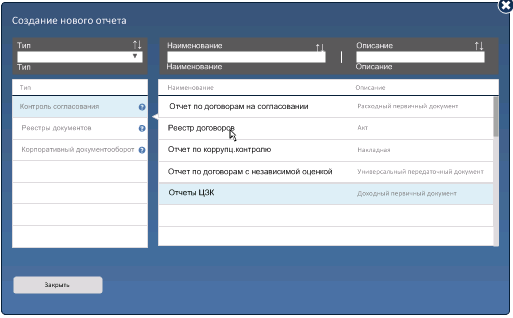


Рисунок 68 – Форма создания отчета

### Отчет «Посещаемость ЦЗК»

#### Описание отчета

Отчет позволяет получать статистическую информацию о количестве заседаний ЦЗК, формах проведения данных заседаний, количестве рассмотренных вопросов и информации о присутствии членов ЦЗК при их рассмотрении.

Для построения отчета пользователю необходимо заполнить требуемые параметры во всплывающей форме создания отчета (Рисунок 69). По нажатию на кнопку «Выгрузить в excel» должен быть сформирован отчет «Посещаемость ЦЗК».

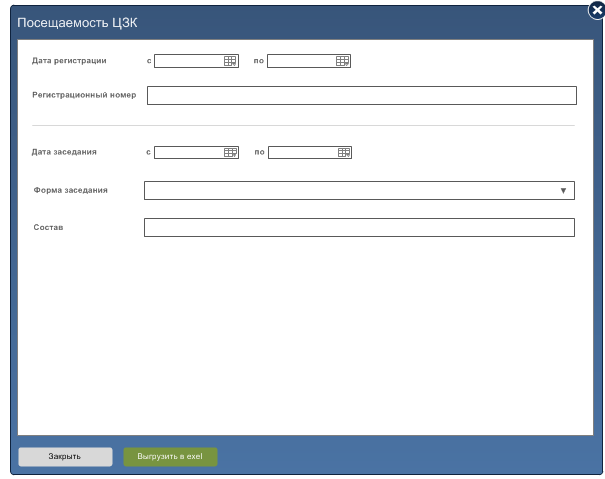


Рисунок 69 – Форма построения отчета «Посещаемость ЦЗК»

#### Условия построения отчета «Посещаемость ЦЗК»

В Таблица 58 представлены параметры для построения отчета «Посещаемость ЦЗК».

Таблица 58. Параметры для построения отчета «Посещаемость ЦЗК»

| **№** | **Название параметра** | **Формат данных** | **Описание** | **Обязательность заполнения** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Дата регистрации | Дата в формате ДД.ММ. ГГГГ | Дата периода регистрации протокола, за которую требуется вывести данные в отчет. | Нет |
| 2 | Дата заседания | Дата в формате ДД.ММ. ГГГГ | Дата периода заседания, за которую требуется вывести данные в отчет.  По умолчанию заполнена значением за период один месяц до даты запроса на построение отчета. | Да |
| 3 | Регистрационный номер | Строка, 64 символа | Номер протокола ЦЗК, который требуется вывести в отчет | Нет |
| 4 | Форма заседания | Выпадающий список: «Очная», «Заочная» | Параметр, регулирующий отбор данных в отчет по формам заседания  «Заочная»: в отчет отбираются протоколы только с заочной формой заседания;  «Очная»: в отчет отбираются протоколы только с очной формой заседания; | Нет |
| 5 | Состав | Строка, 255 символов | ФИО члена ЦЗК, по которому требуется вывести данные о посещаемости | Нет |

#### Описание атрибутов отчета

##### Заголовок отчета

Заголовок отчета печатается на первой странице.

Атрибутивный состав заголовка отчета представлен в Таблица 59.

Таблица 59. Атрибутивный состав заголовка отчета «Посещаемость ЦЗК»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование заголовка** | **Значение** | **Формат данных** | **Повтор на новой странице** |
| Название отчета | Статистический отчет за период с\_\_ по\_\_. | Символьный | Нет |

##### Табличная часть отчета

Атрибутивный состав отчета «Посещаемость ЦЗК» представлен в Таблица 60.

Таблица 60. Атрибутивный состав отчета «Посещаемость ЦЗК»

| **Название атрибута** | **Формат**  **данных** | **Описание и назначение** |
| --- | --- | --- |
| Номер | Строка, 100 символов | Номер по порядку, сквозная нумерация |
| № документа | Строка, 64 символа | Атрибут содержит регистрационный номер протокола ЦЗК |
| Дата проведения | Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ | Атрибут содержит дату и время заседания по протоколу ЦЗК |
| Дата регистрации | Дата в формате ДД.ММ. ГГГГ | Атрибут содержит дату регистрации протокола ЦЗК |
| Форма заседания | Строка из списка: «Очная» – 5 символов; «Заочная» - 7 символов | Атрибут содержит форму заседания по протоколу ЦЗК |
| Кол-во вопросов | Строка, 100 символов | Атрибут содержит количество вопросов включенных в протокол ЦЗК |
| Член ЦЗК | Строка, 255 символов | Атрибут содержит ФИО члена ЦЗК и информацию о его присутствии.  Если член ЦЗК участвовал при рассмотрении вопросов протокола ЦЗК, то ячейка окрашивается в зеленый цвет, иначе в оранжевый цвет. |

Пример отчета «Посещаемость ЦЗК» приведен в Приложении 1.

### Отчет «Статистика ЦЗК»

#### Описание отчета

Отчет позволяет получать статистическую информацию о результатах голосования каждого члена ЦЗК по конкретному вопросу (где и как голосовал).

Для построения отчета пользователю необходимо заполнить требуемые параметры во всплывающей форме создания отчета (Рисунок 70). По нажатию на кнопку «Выгрузить в excel» должен быть сформирован отчет «Статистика ЦЗК».

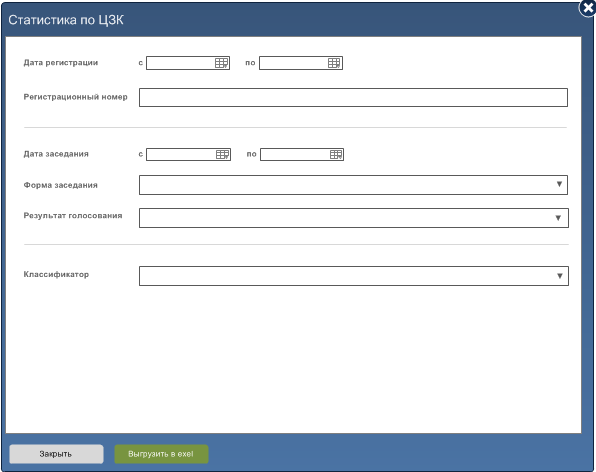


Рисунок 70 – Форма построения отчета «Статистика ЦЗК»

#### Условия построения отчета «Статистика ЦЗК»

В Таблица 61 представлены параметры для построения отчета «Статистика ЦЗК».

Таблица 61. Параметры для построения отчета «Статистика ЦЗК»

| **№** | **Название параметра** | **Формат данных** | **Описание** | **Обязательность заполнения** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Дата регистрации | Дата в формате ДД.ММ. ГГГГ | Дата периода регистрации протокола, за которую требуется вывести данные в отчет. | Нет |
| 2 | Дата заседания | Дата в формате ДД.ММ. ГГГГ | Дата периода заседания, за которую требуется вывести данные в отчет.  По умолчанию заполнена значением за период один месяц до даты запроса на построение отчета. | Да |
| 3 | Регистрационный номер | Строка, 64 символа | Номер протокола ЦЗК, который требуется вывести в отчет | Нет |
| 4 | Форма заседания | Выпадающий список: «Очная», «Заочная» | Параметр, регулирующий отбор данных в отчет по формам заседания  «Заочная»: в отчет отбираются протоколы только с заочной формой заседания;  «Очная»: в отчет отбираются протоколы только с очной формой заседания; | Нет |
| 5 | Результат голосования | Выпадающий список: «За», «Против», «Воздержался» | Параметр, регулирующий отбор данных в отчет по результатам голосования  «За»: в отчет отбираются вопросы, по которым есть результат голосования «За»;  «Против»: в отчет отбираются вопросы, по которым есть результат голосования «Против»;  «Воздержался»: в отчет отбираются вопросы, по которым есть результат голосования «Воздержался»; | Нет |
| 6 | Классификатор | Выпадающий список тематики вопросов справочника «Шаблоны вопросов» | Параметр, регулирующий отбор данных в отчет по тематике вопроса | Нет |

#### Описание атрибутов отчета

##### Заголовок отчета

Заголовок отчета печатается на первой странице.

Атрибутивный состав заголовка отчета представлен в Таблица 62.

Таблица 62. Атрибутивный состав заголовка отчета «Статистика ЦЗК»

| **Наименование заголовка** | **Значение** | **Формат данных** | **Повтор на новой странице** |
| --- | --- | --- | --- |
| Название отчета | Статистический отчет за период с\_\_ по\_\_. | Символьный | Нет |

##### Табличная часть отчета

Атрибутивный состав отчета «Статистика ЦЗК» представлен в Таблица 63.

Таблица 63. Атрибутивный состав отчета «Статистика ЦЗК»

| **Название атрибута** | **Формат**  **данных** | **Описание и назначение** |
| --- | --- | --- |
| Номер | Строка, 100 символов | Номер по порядку, сквозная нумерация |
| № документа | Строка, 255 символов | Атрибут содержит регистрационный номер протокола ЦЗК |
| Дата проведения | Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ | Атрибут содержит дату и время заседания по протоколу ЦЗК |
| Дата регистрации | Дата в формате ДД.ММ. ГГГГ | Атрибут содержит дату регистрации протокола ЦЗК |
| Форма заседания | Строка из списка: «Очная» – 5 символов; «Заочная» - 7 символов | Атрибут содержит форму заседания по протоколу ЦЗК |
| Вопрос | Строка, 4000 символов | Атрибут содержит текст вопроса, который обрезается по сороковой символ. |
| Член ЦЗК | Строка, 255 символов | Атрибут содержит ФИО члена ЦЗК |
| Результат голосования | Строка из списка: «За» – 2 символа; «Против» - 6 символов;  «Воздержался» - 11 символов | Атрибут содержит информацию о результате голосования по вопросу члена ЦЗК  Если член ЦЗК проголосовал «За», то ячейка окрашивается в зеленый цвет,  Если член ЦЗК проголосовал «Против», то ячейка окрашивается в красный цвет  Если член ЦЗК «Воздержался» при голосовании по вопросу, то ячейка окрашивается в оранжевый цвет |

Пример отчета «Статистика ЦЗК» представлен в Приложении 2.

### Отчет «Аналитика ЦЗК»

#### Описание отчета

Отчет позволяет получать информацию об общем количестве вопросов выносимых на рассмотрение ЦЗК в каждом протоколе с указанием количества вопросов по каждой тематике, а также итоговое количество вопросов рассмотренных за указанный период.

Для построения отчета пользователю необходимо заполнить требуемые параметры во всплывающей форме создания отчета (Рисунок 71). По нажатию на кнопку «Выгрузить в excel» должен быть сформирован отчет «Аналитика ЦЗК».

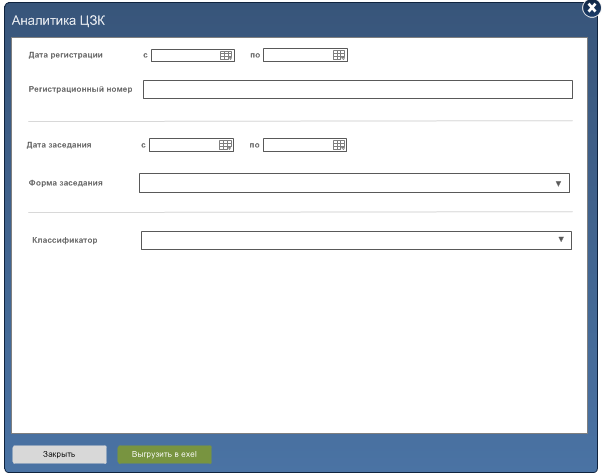


Рисунок – Форма построения отчета «Аналитика ЦЗК»

#### Условия построения отчета «Аналитика ЦЗК»

В Таблица 64 представлены параметры для построения отчета «Аналитика ЦЗК».

Таблица 64. Параметры для построения отчета «Аналитика ЦЗК»

| **№** | **Название параметра** | **Формат данных** | **Описание** | **Обязательность заполнения** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Дата регистрации | Дата в формате ДД.ММ. ГГГГ | Дата периода регистрации протокола, за которую требуется вывести данные в отчет. | Нет |
| 2 | Дата заседания | Дата в формате ДД.ММ. ГГГГ | Дата периода заседания, за которую требуется вывести данные в отчет.  По умолчанию заполнена значением за период один месяц до даты запроса на построение отчета. | Да |
| 3 | Регистрационный номер | Строка, 64 символа | Номер протокола ЦЗК, который требуется вывести в отчет | Нет |
| 4 | Форма заседания | Выпадающий список: «Очная», «Заочная» | Параметр, регулирующий отбор данных в отчет по формам заседания  «Заочная»: в отчет отбираются протоколы только с заочной формой заседания;  «Очная»: в отчет отбираются протоколы только с очной формой заседания; | Нет |
| 5 | Классификатор | Выпадающий список тематики вопросов справочника «Шаблоны вопросов» | Параметр, регулирующий отбор данных в отчет по тематике вопроса | Нет |

#### Описание атрибутов отчета

##### Заголовок отчета

Заголовок отчета печатается на первой странице.

Атрибутивный состав заголовка отчета представлен в Таблица 65.

Таблица 65. Атрибутивный состав заголовка отчета «Аналитика ЦЗК»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование заголовка** | **Значение** | **Формат данных** | **Повтор на новой странице** |
| Название отчета | Статистический отчет за период с\_\_ по\_\_. | Символьный | Нет |

##### Табличная часть отчета

Атрибутивный состав отчета «Аналитика ЦЗК» представлен в

Таблица 66.

Таблица 66. Атрибутивный состав отчета «Аналитика ЦЗК»

| **Название атрибута** | **Формат**  **данных** | **Обяза-тельность** | **Описание и назначение** |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер | Строка, 100 символов | Да | Номер по порядку, сквозная нумерация |
| № документа | Строка, 64 символа | Да | Атрибут содержит регистрационный номер протокола ЦЗК |
| Дата проведения | Дата в формате ДД.ММ.ГГГГ | Да | Атрибут содержит дату и время заседания по протоколу ЦЗК |
| Дата регистрации | Дата в формате ДД.ММ. ГГГГ | Да | Атрибут содержит дату регистрации протокола ЦЗК |
| Форма заседания | Строка из списка: «Очная» – 5 символов; «Заочная» - 7 символов | Да | Атрибут содержит форму заседания по протоколу ЦЗК |
| Кол-во вопросов | Строка, 100 символов | Да | Атрибут содержит количество вопросов включенных в протокол ЦЗК |
| Тематика вопроса | Строка, 1024 символа | Да | Атрибут содержит текст тематики вопроса, который обрезается по сороковой символ. |
| Количество | Строка, 100 символов | Да | Атрибут содержит количество вопросов по тематике |
| Раздел «Итого»: | | | |
| Количество вопросов | Строка, 100 символов | Да | Атрибут содержит расчетные суммарные значения по количеству всех вопросов отобранных в отчет |

Пример отчета «Аналитика ЦЗК» представлен в Приложении 3.

# Используемые справочники модуля

## Общие справочники

На вкладке «Реквизиты» используются следующие общие справочники:

* ОШС;
* вариантов выбора для поля «Гриф»;
* вариантов выбора для поля «Форма заседания»;
* «Архивное хранилище».
* Варианты выбора;
* Шаблоны документов.

Описание общих справочников представлено в документе АСУД ИК\_30\_1\_04\_ТПР\_Справочники.

## Локальные справочники

На вкладке «Реквизиты» используются следующие локальные справочники:

* Составы заседаний.

### Справочник Составы заседаний

Справочник позволяет формировать составы заседаний, редактировать их и удалять.

#### Атрибутивный состав списочной формы справочника Составы заседаний

Атрибутивный состав списочной формы справочника Составы заседаний представлен в Таблица 67.

Таблица 67. Атрибутивный состав списочной формы справочника Составы заседаний

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Название атрибута** | **Назначение и описание (общее)** |
| 1 | Название | Атрибут содержит название состава заседания |
| 2 | Тип | Атрибут содержит тип документа, к которому применяется состава заседания |
| 3 | Иконка контекстного меню | Кнопка для вызова выпадающего списка с названиями доступных функций |

#### Атрибутивный состав справочника Составы заседаний

Для формирования состава заседания используется справочник ОШС.

Атрибутивный состав справочника Составы заседаний представлен в Таблица 68.

Таблица 68. Атрибутивный состав справочника Составы заседаний

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Название атрибута** | **Формат** | **Назначение и описание (общее)** |
| Название | Строка, 255 символов | Атрибут содержит название состава заседания |
| Тип | Строка, 100 символов | Атрибут содержит тип документа, к которому применяется состава заседания |
| Филиал | Строка, 255 символов | Атрибут содержит название филиала, к типам документов которого применяется данный справочник |
| Идентификатор | Строка, 16 символов | Заполняется автоматически, нередактируемый. |
| Председатель | Строка, 255 символов | Атрибут содержит ФИО председателя |
| Сопредседатель | Выпадающий список из справочника ОШС, множественный | Атрибут содержит ФИО сопредседателя |
| Заместитель председателя | Выпадающий список из справочника ОШС, множественный | Атрибут содержит ФИО заместителя председателя |
| Состав | Выпадающий список из справочника ОШС, множественный | Атрибут содержит состав заседания. |
| Секретарь | Выпадающий список из справочника ОШС, множественный | Атрибут содержит ФИО председателя |

# Ролевая модель модуля

## Общие роли

В модуле должны использоваться общие роли, приведенные в табл. 69.

Таблица 69. Общие роли

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Роль** | **Название** | **Возможности** |
| archive\_staff\_role | Сотрудники группы архива | - перевод материала в дело и возврат документа в работу;  - подписание документа в Системе; |

Полное описание ролей приведено в документе «АСУД ИК\_30\_1\_04\_ТПР\_Безопасность2».

## Локальные роли

Возможности ролей, используемых на вкладках, приведены в табл. 70.

Таблица 70. Локальные роли

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Роль** | **Название** | **Возможности** | **Филиальная роль** |
| author | Автор документа | - создание документа;  - редактирование параметров документа;  - добавление документов;  - добавление вопросов;  - удаление вопросов | Да |
| secretary\_role | Сотрудник группы секретариата | - создание повестки ЦЗК, выписки ЦЗК, протокола ЦЗК;  - добавление, удаление, редактирование вопросов в повестке ЦЗК;  - редактирование параметров документов;  - перевод документов в дело и возврат документов в работу;  - создание резолюций по выписке ЦЗК;  - подписание документа в Системе. | Да |
| Согласант | Член ЦЗК, согласант | - согласование документов;  - добавление, удаление комментариев. | Да |
| Председатель ЦЗК | Председатель ЦЗК | - согласование документов;  - добавление, удаление комментариев;  - подписание документов в Системе. | Да |
| Исполнитель | Исполнитель резолюций | - исполнение резолюций по документам;  - добавление и удаление комментариев. | Да |
| ccc\_agenda\_r | Просмотр Повестки ЦЗК | Просмотр повестки ЦЗК | Да |
| ccc\_material\_r | Просмотр материала ЦЗК | Просмотр повестки ЦЗК | Да |
| ccc\_protocol\_stmt\_r | Просмотр выписки из протокола ЦЗК | Просмотр выписки из протокола ЦЗК | Да |
| ccc\_protocol\_r | Просмотр протокола ЦЗК | Просмотр протокола ЦЗК | Да |
| dmopa\_role | Импорт и регистрация протоколов ЦЗК, выписок из протоколов ЦЗК | Импорт и регистрация протоколов ЦЗК, выписок из протоколов ЦЗК | Да |