требования

на модулЬ «заседания»

на платформе СМ6

Содержание

[1. Введение 3](#_Toc433298708)

[1.1 Назначение 3](#_Toc433298709)

[1.2 Границы проекта 3](#_Toc433298710)

[1.3 Описание процесса 3](#_Toc433298711)

[1.4 Роли пользователей 4](#_Toc433298712)

[2. Общие требования к модулю 5](#_Toc433298713)

[2.1 Общие требования к реализуемому функционалу 5](#_Toc433298714)

[2.2 Особые функции 6](#_Toc433298715)

[2.3 Ограничения по реализации в рамках 1 очереди 6](#_Toc433298716)

[3. Функциональные требования 7](#_Toc433298717)

[3.1 Описание форм модуля 7](#_Toc433298718)

[3.2 Форма Заседание 7](#_Toc433298719)

[3.2.1 Реквизиты формы 7](#_Toc433298720)

[3.2.2 Действия 10](#_Toc433298721)

[3.3 Форма Вопрос 12](#_Toc433298722)

[3.3.1 Реквизиты формы 12](#_Toc433298723)

[3.3.2 Действия 13](#_Toc433298724)

[3.4 Решение протокола 13](#_Toc433298725)

[3.4.1 Реквизиты формы 13](#_Toc433298726)

[3.4.1 Действия 14](#_Toc433298727)

[3.5 Лист согласования 14](#_Toc433298728)

[3.6 Добавить вопрос 14](#_Toc433298729)

[3.6.1 Реквизиты диалогового окна 14](#_Toc433298730)

[3.6.2 Действия для диалогового окна 14](#_Toc433298731)

[3.7 Добавить/Изменить Материалы (к Повестке, к Вопросу) 14](#_Toc433298732)

[3.7.1 Реквизиты диалогового окна 14](#_Toc433298733)

[3.7.1 Действия для диалогового окна 14](#_Toc433298734)

[3.8 Перечень материалов (просмотр списка вложенных материалов) 15](#_Toc433298735)

[3.8.1 Реквизиты диалогового окна 15](#_Toc433298736)

[3.8.2 Действия для диалогового окна 15](#_Toc433298737)

[3.9 Добавить решение 15](#_Toc433298738)

[3.9.1 Реквизиты диалогового окна 15](#_Toc433298739)

[3.9.2 Действия для диалогового окна 15](#_Toc433298740)

[3.10 Добавить/изменить Приложение (к Решению, Протоколу) - в первой очереди допустимо не делать 15](#_Toc433298741)

[3.10.1 Реквизиты диалогового окна 15](#_Toc433298742)

[3.10.2 Действия для диалогового окна 16](#_Toc433298743)

[3.11 Перечень Приложений (просмотр списка Приложений к Решению, Протоколу) 16](#_Toc433298744)

[3.11.1 Реквизиты диалогового окна 16](#_Toc433298745)

[3.11.2 Действия для диалогового окна 16](#_Toc433298746)

[3.12 Требования к Списку документов 16](#_Toc433298747)

[3.12.1 Описание представления 16](#_Toc433298748)

[3.12.1 Действия в представлении 17](#_Toc433298749)

[3.13 Документ Настройки 17](#_Toc433298750)

[3.13.1 Реквизиты заседания 17](#_Toc433298751)

[3.13.1 Печатные формы 18](#_Toc433298752)

[3.13.2 Формат почтового сообщения. 18](#_Toc433298753)

[3.14 Требования к публикации 18](#_Toc433298754)

[3.15 Требования по доступу к формам и функциям модуля 19](#_Toc433298755)

Введение

Назначение

Модуль «Заседания» предназначен для организации коллективной работы по подготовке заседания коллегиальных органов, учета, хранения, организации быстрого доступа к документам заседаний, разграничения доступа к документам заседаний с учетом роли участника в бизнес-процессе.

Данный документ описывает требования к **первой очереди** модуля Заседания, реализуемого на платформе СМ6.

Частично в документе описаны требования к будущему развитию функциональности, они выделены **синим цветом**. При наличии ресурсов они могут быть реализованы и в 1 очереди.

Границы проекта

В первой очереди модуля функциональные доработки осуществляются исключительно в рамках модуля «Заседания», без осуществления связей с другими модулями (например, Входящие, ОРД). Исключение - справочники системы CompanyMedia 5, из которых выбираются участники заседания.

Описанные в данном документе требования необходимы для организации процесса подготовки заседания Правительства Новосибирской области в том виде, в котором он существует сейчас: документы собираются Секретарем уже в готовом, согласованном за пределами модуля, виде. Секретарь формирует повестку, ведет централизованный учет документов к заседаниям, рассылает повестку и протоколы участникам заседания.

Основные изменения – обеспечение централизованного структурированного хранения документов и обеспечение к нему доступа участникам, автоматическая выгрузка документов к заседанию для публикации их на сайте Правительства.

В дальнейшем функционал должен быть расширен для возможности ведения в нем заседаний различных коллегиальных органов, для обеспечения связей с управленческим документооборотом, а также дл организации коллективной работы по подготовке документов к заседаниям непосредственно в модуле.

Описание процесса

С заказчиком согласован следующий порядок работы с учетом разработки модуля Заседания.

1. Секретарь получает от структурных подразделений материалы по вопросам повестки заседания Правительства, в том числе в электронном виде – по электронной почте. Все вопросы/материалы уже согласованы и готовы к включению в повестку.
2. Секретарь в модуле Заседания создает новую карточку Повестки, заполняет дату проведения заседания. Место проведения и список участников (членов Правительства, постоянных приглашенных) заполняются автоматически из настроечного документа.
3. По кнопке «добавить вопрос» в карточке Повестки Секретарь создает Вопросы повестки.
4. К карточке вопроса Секретарь присоединяет файлы материалов, при этом файл, который подлежит публикации на сайте, помечается специальной отметкой. На основании этого признака система будет отбирать файлы для публикации.
5. Просмотреть файлы материалов по Вопросу можно как непосредственно в повестке, так и открыв карточку Вопроса.
6. Непосредственно в самой повестке также должна быть возможность вложить файл на случай, если в пакете документов есть материалы, относящиеся не к конкретному вопросу, а целиком к повестке, например, информационное письмо о проведении заседания.
7. Для передачи на согласование и утверждение повестки в бумажном виде Секретарь формирует повестку в MS Word автоматически, нажав на соответствующую кнопку в электронной карточке повестки, затем распечатывает ее (при необходимости должна быть возможность отредактировать сформированный файл).
8. После согласования и утверждения повестки и материалов заседания на бумажном носителе Секретарь проставляет в карточке повестки статус «утверждена». В утвержденной повестке становятся доступными действия «опубликовать» и «разослать повестку».
9. «Опубликовать»

Секретарь нажимает кнопку «опубликовать», Система выгружает формулировки вопросов и файлы материалов в xml-файл для передачи на сайт (На сайте Правительства в установленном разделе формируется новая страница с повесткой, к вопросам повестки автоматически формируются гиперссылки).

В карточке Повестки в системе фиксируется дата и время последней публикации.

Если в повестку вносятся изменения, существенные для опубликования (добавлен, исключен, отредактирован вопрос, добавлен, заменен файл с признаком «публикация») возможна повторная публикация. В этом случае на сайте заменяются/добавляются только измененные данные.

1. «Разослать повестку»

Сотрудник ОПЗ нажимает кнопку «разослать по по e-mail» и выбирает, кому нужно отправить сообщение: внешним или внутренним участникам.

Отправка внешним участникам

В случае выбора «Отправить/внешним участникам» Система формирует сообщение электронной почты, в котором в качестве адресатов указаны постоянные приглашенные и приглашенные по вопросам из числа представителей внешних организаций. Тема и заголовок сообщения заполнены в соответствии с настроенным шаблоном сообщения. В качестве вложения в письмо прикладывается автоматически сформированный файл повестки.

Отправка внутренним участникам

В случае выбора «Отправить/внутренним участникам» система формирует точно такое сообщение, как при отправке внешним участникам, но в качестве адресатов указаны только участники - сотрудники организации. Дополнительно к файлу повестки в письмо автоматически вкладывается ссылка, по которой можно в системе открыть карточку повестки и ознакомиться со всеми материалами в модуле Заседание.

1. Участник заседания, получив по электронной почте приглашение на заседание, кликает по ссылке в письме и открывает электронную карточку повестки в клиенте СЭД в интернет-браузере. В том числе на мобильных устройствах.
2. В системе должна быть возможность одной кнопкой запустить печать всех вложенных файлов – в порядке следования вопросов повестки. Эта функция особенно актуальна в случае подготовки пакета документов для рассмотрения участниками, не работающими с системой (то есть помощникам не приходится компоновать и рассортировывать документы в нужном порядке).
3. После проведения заседания Секретарь готовит в системе Протокол заседания (по соотв. акции в Повестке).
4. Для передачи на согласование и подписание протокола в бумажном виде Секретарь формирует протокол в MS Word автоматически, аналогично, как для повестки.
5. Номер протоколу в системе присваивает Секретарь – либо до распечатывания, либо уже после его подписания – в зависимости от установленного порядка работы.
6. После подписания Губернатором протокола заседания Секретарь устанавливает в системе статус «подписан», после чего становится доступна кнопка «разослать».
7. Рассылка протокола выполняется аналогично рассылке повестки с той разницей, что протокол рассылается исключительно внутренним участникам заседания. В системе должна быть возможность задать дополнительный список рассылки, помимо участников (дополнительные адресаты также должны автоматически попадать в адресаты сообщения). Так, в дополнительные адресаты протокола должен попадать Отдел контроля.
8. Участник заседания или его помощник, имеющий доступ к модулю, может быстро найти нужные материалы по готовящимся заседаниям, протоколы прошедших заседаний, т.к. документы хранятся в модуле в хронологическом порядке в соответствии с датой заседания.

Роли пользователей

Участниками бизнес-процесса являются пользователи Системы - сотрудники текущей организации (Правительства Новосибирской области), имеющие рабочее место системы. Также участниками процесса могут быть сотрудники внешних организаций (Приглашенные), однако доступа непосредственно к модулю они не получают.

В зависимости от своих функциональных обязанностей пользователи могут иметь следующие функциональные роли.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Функциональная роль** | **Права в системе** | **Описание роли** |
| **Секретарь** | Редактор | Сотрудник организации, ответственный за подготовку к заседанию (формирование повестки, вопросов, сбор материалов) и составление протокола заседания |
| **Председатель** | Читатель | Сотрудник организации, являющийся председателем на заседании |
| **Секретариат** | Редактор | Сотрудники текущей организации, осуществляющие подготовку к заседанию и составление протокола заседания (кроме Секретаря) |
| **Постоянные участники** | Читатель | Сотрудники организации - постоянные участники заседания (члены Правительства) |
| **Приглашенные** | Читатель | Сотрудники организации (или внешних организаций), приглашенные на конкретное заседание или на рассмотрение вопроса заседания.  Приглашенные могут быть постоянными ( в соответствии с регламентом работы заседания приглашаются на все заседания) и приглашенные на конкретное заседание. |
| **Докладчик** | Читатель  (позже может быть расширено до редакторского доступа к «своему» вопросу) | Сотрудники организации, являющиеся докладчиками по вопросу |
| **Предметный администратор** | Редактор | Сотрудник, отвечающий за предметное администрирование системы. |
| **Согласующие** | Читатель | Сотрудники текущей или системной организации, принимающие участие в согласовании. |

Общие требования к модулю

Общие требования к реализуемому функционалу

В первой очереди модуль должен решать следующие задачи:

* Формирование повестки секретарем в электронном виде.
* Добавление вопросов повестки.
* Изменение порядка вопросов в повестке, а также уровня вопросов (т.е. вопрос может стать подвопросом предыдущего вопроса).
* Учет и хранение материалов к вопросам повестки, к повестке в целом.
* Присвоение статусов «утверждено» для повестки и «подписано» для протокола.
* Снятие статуса «утверждено».
* Рассылка по электронной почте участникам заседания (внутренним и внешним) повестки и протокола заседания.
* Присвоение номера протоколу.
* Создание протокола по повестке (всех Решений.
* Добавление нового Решения протокола (не по вопросу повестки).
* Обеспечение доступа участникам заседания (только внутренним, то есть сотрудникам Правительства) к повесткам, материалам заседания и протоколам через интернет-браузер. Также должна быть возможность обеспечить доступ их помощникам (через функцию замещение или иначе).
* Формирование печатных форм повестки и протокола;
* Печать пакета материалов к заседанию «одной кнопкой».
* Удаление форм заседание, вопрос, материал, решение.

Также необходимо реализовать функционал согласования для Повестки и Протокола в минимальном объеме. Согласованием в первой очереди автоматизации процесса пользоваться не планируют, однако наличие данной функции обусловлено техническим заданием к государственному контракту.

Модуль должен обеспечивать возможность вести несколько разных видов заседания с учетом разграничения доступа. Разные вида заседаний имеют разных участников, разные параметры процесса (печатные формы, правила формирования e-mail и пр.). Списки участников и другие параметры конкретного вида заседания должны настраиваться в настроечном документе. Настроечный документ должен создавать и редактировать администратор.

Участники одного вида заседания не должны видеть документы другого заседания, в том числе вообще видеть папку (подраздел) с названием чужого заседания. Например, если в модуле ведется 10 видов заседания, а пользователь является участником только одного из них, то, войдя в раздел модулю Заседания, он должен увидеть только свой вид заседания (подраздел).

В первой очереди разработки разграничение доступа допустимо не делать, однако при проектировании необходимо закладывать возможность развития функционала в этом направлении.

В 1 очереди модуля достаточно возможности вносить формулировки (вопросов, решений) в текстовые поля в виде неформатируемого текста + прикладывать файлы материалов, приложений. Однако в дальнейшем понадобится в качестве решений/проектов решений вносить форматированный текст (с нумерацией и маркировкой пунктов, таблицы). Это не очень скоро, но при развитии платформы это надо иметь в виду.

Особые функции

В модуле должна быть реализована функция выгрузки по запросу пользователя материалов к заседанию (время, место заседания, формулировки вопросов, файлы материалов) для публикации их на сайте Правительства.

Ограничения по реализации в рамках 1 очереди

В первой очереди модуля «Заседание» не требуется реализация следующего функционала:

* Разграничивать очные и заочные заседания (параметры, печатные формы и пр.), т.к. автоматизируемый процесс предполагает только очные заседания.
* Отправку на утверждение, отзыв с утверждения, отказ в утверждении повестки.
* Настройка утверждающего, в 1 очереди все изменения статусов выполняют Секретарь+Секретариат.
* Отправку на подписание, отзыв с подписания, отказ в подписании протокола.
* Допустимо не делать счетчик номеров для протокола (достаточно присвоения порядкового номера с возможностью внести изменения вручную).
* Выбор Секретаря, Секретариата, Постоянных участников из внешних организаций. Внешними могут быть только Приглашенные.
* Не требуется назначать Приглашенных по отдельным вопросам и ограничивать доступ Приглашенным из числа своей организации.
* Не требуется в Вопросе учитывать роли «Ответственный за подготовку» и «Представляющий».
* Самостоятельная карточка Проекта решения (достаточно текстовой формулировки единственно возможного Проекта решения в карточке Вопроса), соответственно, не требуются Приложения к Проектам решений.
* Согласование в формах Вопрос, Решение.
* Формирование связанных карточек в делопроизводческих модулях CompanyMedia (РКК ОРД, Внутренние, Исходящие).
* Сервис связей с другими модулями CompanyMedia.
* Создание Вопроса как самостоятельной сущности (не из интерфейса повестки).
* Создание Вопроса по сценариям «новый как копия», «следующий вопрос».
* Сервисы ознакомление, обсуждение.
* Исключение вопроса из повестки (пока достаточно простого удаления).
* Создание выписки по протоколу.
* Отправка документов заседания в специализированное мобильное приложение (доступ к документам предполагается исключительно через браузер – непосредственно в клиент системы).

Функциональные требования

Описание форм модуля

Работа в модуле осуществляется путем взаимодействия со следующими формами документов и диалоговыми окнами.

Формы документов

* Заседание (включает в себя Повестку и Протокол)
* Вопрос повестки
* Решение протокола
* Лист согласования

Для форм модуля предусматривается наличие стандартных для платформы функций: Редактировать, Сохранить, Удалить. Отдельно в данном документе они не описываются.

Диалоговые окна (ДО)

* Добавить вопрос
* Добавить/Изменить Материалы (к Повестке, к Вопросу)
* Перечень материалов (просмотр списка вложенных материалов)
* Добавить решение
* Добавить/изменить Приложение (к Решению, Протоколу)
* Перечень Приложений (к Решению)

Форма Заседание

### Реквизиты формы

Форма содержит данные о параметрах заседания, а также информацию о Повестке и Протоколе (на отдельных закладках).

Новая форма Заседание создается из **списка документов**. При создании пользователь выбирает вид заседания из списка тех, в настройках которого он указан как Секретарь или Секретариат. Если такое заседание единственное для данного пользователя, то новая карточка Заседание создается без запроса вида заседания.

Шапка формы Заседание

В шапке форму должны быть указанны следующие данные:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Реквизит** | **Описание** |
|  | Вид заседания | Наименование вида заседания (например, Заседание Правительства Новосибирской области) – из Настроек выбранного вида заседания.  Вручную не редактируется. |
|  | Дата проведения | Выбор из календаря. По умолчанию пусто. |
|  | Время проведения | Выбор из временной шкалы (часы, минуты)  По умолчанию – из Настроек. Допустимо изменение вручную. |
|  | Место проведения | Текстовое значение.  По умолчанию – из Настроек. Допустимо изменение вручную. |
|  | № протокола | Отображается и заполняется автоматически при выполнении операции «Присвоение номера протоколу». Допустимо изменение при выполнении действия «Изменить номер». |
|  | Статус | По умолчанию – «проект».  Возможны значения: «Повестка утверждена» при выполнении операции «Утвердить повестку», значением «Протокол подписан» при выполнении операции «Подписать протокол».  Могут присутствовать оба значения.  Наименование поля отображать не надо, только значения. Если есть оба статуса, лучше отображать их один под другим. |

Вкладка «Повестка»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Реквизит** | **Описание** |
|  | Председатель | ФИО Председателя.  По умолчанию – из Настроек. Допустимо изменение вручную – выбор из справочника организации. Единственное значение |
|  | Секретарь | ФИО Секретаря  По умолчанию – из Настроек. Допустимо изменение вручную – выбор из справочника организации. Единственное значение |
|  | Постоянные участники | Постоянные участники (члены Правительства) – только ФИО.  По умолчанию – из Настроек. Допустимо изменение вручную – выбор из справочника организации. Доступен множественный выбор. |
|  | Приглашенные | Приглашенные на заседание - ФИО+должность.  По умолчанию – «Постоянные приглашенные» из Настроек. Допустимо изменение вручную – выбор из справочника организации, справочника внешних организаций. Доступен множественный выбор. |
|  | Вопросы повестки | Таблица, отображающая Вопросы повестки.  Столбцы таблицы:   * № (вопроса), * Формулировка вопроса (гиперссылка, по которой можно открыть карточку Вопроса в полном окне), формулировка должна отображаться полностью, в несколько строк, т.к. обычно они достаточно длинные. * Докладчик – ФИО+должность докладчика, учесть, что должности могут быть достаточно длинными, допустимо обрезать с многоточием. * Материалы - отображается количество материалов, приложенных к данному вопросу. Цифра должна быть кликабельной, по клику на нее должно открываться диалоговое окно «Перечень материалов» (п.3.8).   Можно добавить новый Вопрос через диалог «Добавить Вопрос» (п.3.6 )  Можно изменить порядок вопросов, подчиненность (вопрос сделать подвопросом).  P.S. В дальнейшем понадобится показывать результаты голосования по проектам решений к вопросам повестки. Надо подумать на перспективу, как это можно будет сделать. Например, по кнопке «Результаты голосования» напротив каждого вопроса показывать диалоговое окно с результатами голосования. |
|  | Материалы повестки | Таблица с перечнем материалов к Повестке.  Столбцы таблицы:   * Наименование (материала) * Иконка типа, по клику на которую можно открыть файл.   Можно добавить материалы через диалог «Добавить/Изменить Материалы», вызываемый по кнопке «Добавить» на форме.  Можно отредактировать материалы через диалог «Добавить/Изменить Материалы» (п. 3.7), вызываемый по кнопке/иконке «Редактировать» напротив каждой из записей в таблице. |
|  | Комментарии | Текстовое значение.  По умолчанию - пусто |

Вкладка «Протокол»

|  | **Реквизит** | **Описание** |
| --- | --- | --- |
|  | Председатель | ФИО Председателя.  Автоматически из Повестки.  Допустимо изменение вручную – выбор из справочника организации.  Единственное значение |
|  | Секретарь | ФИО Секретаря.  Автоматически из Повестки.  Допустимо изменение вручную – выбор из справочника организации.  Единственное значение |
|  | Присутствовали постоянные участники | Постоянные участники (члены Правительства) – только ФИО.  Автоматически из Повестки.  Допустимо изменение вручную – выбор из справочника организации. Множественный выбор. |
|  | Приглашенные | Приглашенные на заседание - ФИО+должность.  Автоматически из Повестки.  Допустимо изменение вручную – выбор из справочника организации, справочника внешних организаций. Доступен множественный выбор. |
|  | Отсутствовали | Выбирается вручную из списка «Постоянные участники» + «Приглашенные», указанных в Повестке. Только ФИО.  Если пусто, в режиме чтения – скрыто.  Должен осуществляться контроль – если в этом поле выбран участник, то при сохранении он должен исключиться из полей «Присутствовали» и «Приглашенные». |
|  | Кворум | Ввод с клавиатуры. Скрыто в режиме чтения, если пусто. |
|  | Ход заседания | Таблица, отображающая Решения.  Столбцы таблицы:   * № (вопроса), * Формулировка вопроса, формулировка должна отображаться полностью, в несколько строк, т.к. обычно они достаточно длинные. * Решение (гиперссылка, по которой можно открыть карточку Решения в полном окне), формулировка должна отображаться полностью, в несколько строк. * Слушали – ФИО+должность докладчика, учесть, что должности могут быть достаточно длинными, допустимо обрезать с многоточием.   Можно добавить новое Решение через диалог «Добавить Решение» (п.3.9 )  Можно изменить порядок Решений, подчиненность.  P.S. В первой очереди не предполагается присоединение файлов к решениям. В дальнейшем нужно будет добавить в таблицу столбец «Приложения» - аналогичный «Материалам» в таблице с Вопросами повестки - с возможностью открыть список приложений.  P.P.S. В дальнейшем понадобится показывать результаты голосования по решениям. Надо подумать на перспективу, как это можно будет сделать. Например, по кнопке «Результаты голосования» напротив каждого вопроса показывать диалоговое окно с результатами голосования. |
|  | Приложения к протоколу | В 1 очереди допустимо не делать, необходимости нет.  Таблица с перечнем Приложений к протоколу.  Столбцы таблицы:   * № - по умолчанию следующий порядковый номер, доступно изменение с клавиатуры * Наименование (приложения) * Иконка типа , по клику на которую можно открыть файл.   Добавление приложения осуществляется через диалоговое окно «Добавить/изменить Приложение».  Редактирование приложения осуществляется через диалог «Добавить/изменить Приложение», вызываемый по кнопке/иконке «Редактировать» напротив каждой из записей в таблице. |
|  | Комментарии | Текстовое значение.  По умолчанию – пусто |

### Действия

В данном разделе описаны действия, доступные для формы Заседание. Если место вызова не описано, допустимо реализовать на усмотрение разработчика (в ActionBar или непосредственно на форме).

#### **Печать (повестки, протокола) -** доступно в режиме чтения (можно и в режиме редактирования, но только сохраненные ранее данные). Должна быть возможность сформировать печатную форму повестки и протокола. Допустимо сделать или две отдельные кнопки или два пункта в меню кнопки «печать».

#### **Добавить вопрос –** реализуется по стандартной кнопке «Добавить» в таблице Вопросы повестки (реквизит 11). По кнопке вызывается диалоговое окно Добавить вопрос (п. 3.6).

#### **Изменить порядок вопросов** – предлагается изменить порядок вопросов в повестке (с помощью стрелок типа ), а также подчиненность (уровень) вопросов (стрелками типа). При измени порядка/уровня должно меняться положение вопроса в таблице Вопросы повестки, а также поле № (реквизит 23) в Вопросе. Например,

Было

1. *Об исполнении правовых актов и поручений*
2. *Проекты постановлений Правительства Новосибирской области*
3. *О Порядке предоставления участникам и инвалидам Великой Отечественной войны, а также сопровождающим их лицам бесплатного проезда*
4. *О Порядке предоставления субсидий из областного бюджета*
5. *Проекты распоряжений Правительства Новосибирской области*
6. *О предоставлении государственной поддержки управляющей компании ОАО «Технопарк Новосибирского Академгородка».*
7. *Об исполнении областного бюджета*

Стало

1. *Об исполнении правовых актов и поручений*
   1. *Проекты постановлений Правительства Новосибирской области*
      1. *О Порядке предоставления участникам и инвалидам Великой Отечественной войны, а также сопровождающим их лицам бесплатного проезда*
      2. *О Порядке предоставления субсидий из областного бюджета*
   2. *Проекты распоряжений Правительства Новосибирской области*
      1. *О предоставлении государственной поддержки управляющей компании ОАО «Технопарк Новосибирского Академгородка»*
2. *Об исполнении областного бюджета*

#### **Добавить материалы –** реализуется по стандартной кнопке «Добавить» в таблице Материалы повестки (реквизит 12). По кнопке вызывается диалоговое окно «Добавить/изменить Материалы» (п. 3.7) с незаполненными полями.

#### **Редактировать материалы -** реализуется по кнопке-иконке «редактировать» напротив каждой записи в таблице с Материалами. По кнопке вызывается диалоговое окно «Добавить/изменить Материалы» (п. 3.7) с полями, заполненными предыдущим значением.

#### **Просмотреть материалы -** реализуется по кликабельной записи в каждой строке в таблице с Материалами (реквизит 12). По кнопке вызывается диалоговое окно «Перечень Материалов» (п. 3.8)

#### **Добавить решение –** реализуется по стандартной кнопке «Добавить» в таблице Ход заседания (реквизит 20). По кнопке вызывается диалоговое окно Добавить решение (п. 3.9) для создания нового решения (применяется для случаев, если был рассмотрен вопрос, которого не было в повестке).

#### **Добавить приложение –** реализуется по стандартной кнопке «Добавить» в таблице Приложения к протоколу (реквизит 21). По кнопке вызывается диалоговое окно «Добавить/изменить Приложение» (п. 3.10).

#### **Удалить вопрос –** реализуется по кнопке-иконке в таблице Вопросы повестки (реквизит 11). Перед удалением система должна запросить подтверждение удаления дочерней формы.

#### **Удалить решение** - реализуется по кнопке-иконке в таблице Ход заседания (реквизит 20). Перед удалением система должна запросить подтверждение удаления дочерней формы.

#### **Утвердить –** в повестке проставляется статус «Утверждена». Становится доступны действия «Снять утверждение», «Разослать» «Опубликовать». В утвержденной повестке недоступно изменение реквизитов, добавлении Вопросов, Материалов.

#### **Снять утверждение –** в повестке удаляется статус «Утверждена». Становятся недоступны действия «Снять утверждение», «Разослать» «Опубликовать», доступно изменение реквизитов, добавление Вопросов, Материалов.

#### **Разослать –** формируется почтовое сообщение, заполненное в соответствии с настроенным шаблоном (тело письма, сабжект, адресаты). Должна быть возможность разослать повестку/протокол. Для каждого объекта настраивается возможность отправки внешним и внутренним адресатам, т.к. для этих групп должны настраиваться различные шаблоны сообщения. При рассылке внешним адресатам в качестве адресатов поставляются почтовые адреса внешних участников (из карточки субъекта в справочнике внешних организаций). При рассылке внутренним адресатам в качестве адресатов поставляются почтовые адреса внутренних участников (из карточки субъекта в справочнике организации). Остальные параметры – в соответствии с настройкой шаблона (3.13.2).

#### **Опубликовать –** инициируется выгрузка данных в файл xml-формата, который затем «разбирается» внешним сервисом для формирования страницы на сайте Правительства. При повторной публикации должны выгружаться только измененные данные (например, изменена формулировка вопроса, добавлен вопрос, изменен публикуемый файл).

#### **Создать протокол** – создаются решения протокола по всем вопросам/проектам решения «оптом» по правилу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Реквизит Вопроса/ Проекта решения** | **Реквизит Решения** | **Комментарии** |
| Номер вопроса | Номер вопроса |  |
| Формулировка вопроса | Формулировка вопроса |  |
| Докладчик | Слушали |  |
| Проект решения | Решили |  |
| Приложения | Приложения (создаются карточки Приложений к соответствующему Проекту решения). | В 1 очереди не делаем. |

#### **Изменить порядок решений** – предлагается изменить порядок решений в протоколе (с помощью стрелок типа ), а также подчиненность (уровень) решений (стрелками типа). Аналогично действию 3.2.2.3.

#### **Подписать** – в протоколе проставляется статус «Подписан». В 1 очереди статус исключительно информационный, не предполагается отмена статуса.

#### **Регистрация** – присвоение номера протоколу. В первой очереди достаточно порядкового номера + возможность изменить номер.

#### **Открыть файл** (материала к повестке, в дальнейшем- приложения к протоколу) – по клику на иконку открывается файл в приложении, в котором он подготовлен.

#### **Выбрать вид заседания** – выбирается вид заседания из списка Настроек, в которых пользователь указан секретарем или Секретариатом. После сохранения формы Вид заседания не изменяется.

Кроме описанных выше, должны быть также действия, предусмотренные сервисом Согласование. Данный сервис должен использоваться отдельными сценариями для повестки и для протокола (то есть чтобы пользователям было очевидно, что согласовывается именно повестка или именно протокол, а не форма в целом).

Форма Вопрос

### Реквизиты формы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Реквизит** | **Описание** |
|  | Ссылка на повестку  (разместить в шапке, ниже наименования формы) | Ссылка представляет запись «повестка заседания»+<дата проведения заседания>. По клику открывается в полном окне форма Заседание на вкладке Повестка, к которой относится вопрос. |
|  | Номер вопроса | Числовое значение.  Номер вопроса заполняется автоматически при создании вопроса или при изменении порядка/подчиненности вопроса в повестке. |
|  | Формулировка вопроса | Текстовое значение. По умолчанию – пусто |
|  | Докладчик | ФИО+должность докладчика, учесть, что должности могут быть достаточно длинными, выводить полностью.  Выбор из справочника организации, а также из справочника внешних организаций. Доступен множественный выбор. |
|  | Проект решения | Текстовое значение (в первой очереди).  Если при создании Вопроса поле «Проект решения» не заполнено, то по умолчанию заполняется типовым значением, указанным в настройках вида заседания. Если в настройках значение не задано, то пусто.  P.S. В первой очереди не предполагается реализация Проекта решения в виде самостоятельной сущности. В дальнейшем Проект решения нужно будет сделать в виде подчиненной карточки. В данном разделе отображать таблицу: формулировка проекта решения, приложения (список приложений - аналогично как будет сделана ссылка на список материалов к вопросам в Повестке – см. описание реквизита 11). В данном поле отображать значение поля с формулировкой проекта решения. Запись должна быть кликабельной – открывать карточку Проекта решения.  P.P. S. В Вопросе в дальнейшем также понадобится показывать результаты голосования (каждый голос – отдельная сущность) по проектам решений. Надо подумать на перспективу, как это можно будет сделать, чтобы «безболезненно» нарастить функционал к 1 очереди. |
|  | Время для доклада | Выбор значений «часы»:«минуты». По умолчанию оба значения=0. |
|  | Материалы | Таблица с перечнем материалов к Вопросу – аналогично реквизиту 12. |
|  | Комментарии | Текстовое значение.  По умолчанию - пусто |

### Действия

#### **Добавить материалы -** аналогично действию 3.2.2.4 (Добавление материалов в Повестке).

#### **Редактировать материалы -** аналогично действию 3.2.2.5 (Редактирование материалов в Повестке).

#### **Открыть файл** (материала к вопросу) – аналогично 3.2.2.18.

Решение протокола

### Реквизиты формы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Реквизит** | **Описание** |
|  | Ссылка на протокол  (разместить в шапке, ниже наименования формы) | Ссылка представляет запись «Протокол заседания»+<дата проведения заседания>. По клику открывается в полном окне форма Заседание на вкладке Протокол, к которому относится решение. |
|  | Номер вопроса | Числовое значение.  Номер вопроса заполняется автоматически при создании Решения (с учетом уровня подчиненности вопросов/подвопросов) или при изменении порядка/подчиненности Решений в протоколе. |
|  | Формулировка вопроса | Текстовое значение. При создании Решения на основе Вопроса повестки заполняется формулировкой вопроса. Допустимо изменение. При создании нового Решения – пусто. |
|  | Слушали | ФИО+должность докладчика,  При создании Решения на основе Вопроса повестки заполняется значением поля Докладчик из Вопроса.  Доступен выбор из справочника организации, а также из справочника внешних организаций. Доступен множественный выбор. |
|  | Комментарии к докладу | Текстовое значение. По умолчанию – пусто.  В режиме чтения скрыто, если пусто. |
|  | Выступили | ФИО+должность выступивших с комментариями по вопросу, по умолчанию пусто.  Выбор из справочника организации, а также из справочника внешних организаций. Доступен множественный выбор. |
|  | Комментарии к выступлению | Текстовое значение. По умолчанию – пусто.  В режиме чтения скрыто, если пусто. |
|  | Решили | Текстовое значение.  При создании Решения на основе Вопроса повестки заполняется формулировкой из проекта решения к этому Вопросу (если проект решения есть, если нет, то пусто). |
|  | Результаты голосования | В поле должна быть возможность ввести количество проголосовавших «За», «Против», «Воздержался», а также Комментарии к голосованию.  Ввод с клавиатуры.  P.S. В первой очереди ввод результатов только с клавиатуры. В дальнейшем надо рассчитывать на то, что голоса будут в виде отдельных сущностей и кол-во голосов нужно будет считать и выводить в описанные выше поля автоматически, не запрещая и ручное редактирование. |
|  | Приложения | В 1 очереди допустимо не делать, необходимости нет.  Таблица с перечнем Приложений – аналогично реквизиту 21. |

### Действия

В 1 очереди дополнительных действий не предполагается.

Лист согласования

В данном документе форма Листа согласования не описывается, т.к. предполагается использование стандартного сервиса, требования к которому описаны в соответствующих документах.

Добавить вопрос

### Реквизиты диалогового окна

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Реквизит** | **Описание** |
|  | Наименование формы | Новый вопрос |
|  | Формулировка вопроса | Текстовое значение. По умолчанию – пусто. |
|  | Докладчик | Выбор из справочника организации, а также из справочника внешних организаций. Доступен множественный выбор. |
|  | Проект решения | Текстовое значение. По умолчанию пусто |
|  | Время для доклада | По умолчанию оба значения=0. |

### Действия для диалогового окна

#### **Сохранить** – создается (не открывается) карточка Вопроса, в повестке в таблице Вопросы повестки (реквизит 11) появляется новая запись.

P.S. В дальнейшем, когда Проект решения будет реализован в виде отдельной сущности, по этой операции также должен создаваться Проект решения.

#### **Отменить** – отмена операции, диалоговое окно закрывается.

Добавить/Изменить Материалы (к Повестке, к Вопросу)

### Реквизиты диалогового окна

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Реквизит** | **Описание** |
|  | Наименование формы | Материалы |
|  | Наименование материалов | Текстовое значение. При создании – пусто.  При редактировании - заполнено предыдущим значением. |
|  | Файл | Поле для вложения файла. При создании – пусто.  При редактировании - заполнено предыдущим значением. |
|  | Публикация | Поле типа чек-бокс. Если признак проставлен, то данный файл отбирается для публикации (действие 3.2.2.12). |

### Действия для диалогового окна

#### **Сохранить** – если окно вызвано по действию «Добавить» в повестке/вопросе, то создается (не открывается) сущность Материал, в повестке/вопросе в таблице Материалы (для повестки - реквизит 12, для Вопроса – реквизит 29) появляется новая запись. Если окно вызвано по действию «Редактировать», то обновляются данные в сущности Материалы и в таблице Материалы в повестке/вопросе.

#### **Отменить** – аналогично 3.6.1.2.

Перечень материалов (просмотр списка вложенных материалов)

### Реквизиты диалогового окна

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Реквизит** | **Описание** |
|  | Наименование формы | Перечень Материалов |
|  | Содержание диалогового окна отображается в виде таблицы со столбцами:   * Наименование (материала) * Иконка типа, по клику на которую можно открыть файл.   То есть таблица аналогична, как в реквизите 12.  В диалоговом окне не обязательно предоставлять возможность добавлять/редактировать материалы (то есть окно всегда только для чтения). | |

### Действия для диалогового окна

#### **Закрыть** – диалоговое окно закрывается.

#### **Открыть файл** – по клику на иконку открывается файл в приложении, в котором он подготовлен.

Добавить решение

### Реквизиты диалогового окна

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Реквизит** | **Описание** |
|  | Наименование формы | Новое решение |
|  | Формулировка вопроса | Текстовое значение. По умолчанию – пусто. |
|  | Слушали | Выбор из справочника организации, а также из справочника внешних организаций. Доступен множественный выбор. |
|  | Решили | Текстовое значение.  По умолчанию - пусто. |

### Действия для диалогового окна

#### **Сохранить** – создается (не открывается) карточка Решения, в протоколе в таблице Ход заседания (реквизит 20) появляется новая запись.

#### **Отменить** – аналогично 3.6.1.2.

Добавить/изменить Приложение (к Решению, Протоколу) - в первой очереди допустимо не делать

### Реквизиты диалогового окна

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Реквизит** | **Описание** |
|  | Наименование формы | Приложение |
|  | № | При создании - по умолчанию следующий порядковый номер, доступно изменение с клавиатуры  При редактировании - заполнено предыдущим значением. |
|  | Наименование приложения | Текстовое значение.  При создании – пусто.  При редактировании - заполнено предыдущим значением. |
|  | Файл | Поле для вложения файла.  При создании – пусто.  При редактировании - заполнено предыдущим значением. |

### Действия для диалогового окна

#### **Сохранить** – если окно вызвано по действию «Добавить», то создается (не открывается) карточка Приложения, в Протоколе/Решении в таблице Приложения (протокол – реквизит 21, в Решении - реквизит 40) появляется новая запись. Если окно вызвано по действию «Редактировать», то обновляются данные в сущности Приложение и в таблице Приложения в Протоколе/Решении.

#### **Отменить** – аналогично 3.6.1.2.

Перечень Приложений (просмотр списка Приложений к Решению, Протоколу)

### Реквизиты диалогового окна

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Реквизит** | **Описание** |
|  | Наименование формы | Приложения |
|  | Содержание диалогового окна отображается в виде таблицы со столбцами:   * № * Наименование приложения * Иконка типа, по клику на которую можно открыть файл.   P.S. в диалоговом окне со списком приложений не обязательно предоставлять возможность добавлять/редактировать материалы (то есть диалоговое окно всегда только для чтения). | |

### Действия для диалогового окна

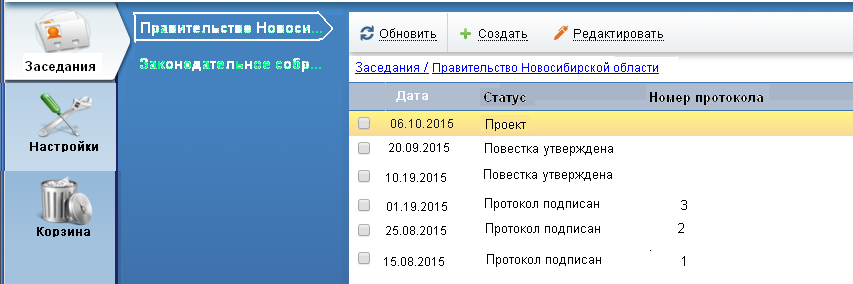
#### **Закрыть** – диалоговое окно закрывается.

Требования к Списку документов

### Описание представления

В списке отображаются карточки Заседание, отсортированные по дате заседания (более поздние вверху)**.**

Список доступен в разделе дерева навигации «Заседания», подраздела с названием вида заседания. То есть при настройке нового вида заседания должен появиться (хотелось бы без доработки, реализуемо) новый подраздел, документы этого заседания должны отображаться в этом подразделе.



В списке должны отображаться следующие столбцы: дата заседания, статус (если у заседания два статуса, например, «повестка утверждена», «протокол подписан», отображается последний статус), номер протокола (если есть).

### Действия в представлении

#### **Создать новое Заседание –** открывается карточка нового Заседания (3.2). Если пользователь может создать более одного Заседания (является Секретарем+Секретариатом в Настройках), то карточка пустая, пользователь должен выбрать вид заседания для того, чтобы форма заполнилась параметрами данного заседания из настроек. Если пользователь может создать только Заседание одного вида, то параметры формы, заполняемые из Настроек, должны быть сразу заполнены. После сохранения формы Вид заседания не изменяется.

*3.12.1.2****.* Открыть карточку Заседание** – открывается карточка Заседания

Документ Настройки

Настроечный документ агрегирует в себе постоянные параметры заседания, согласно которым определяются схемы доступа, осуществляется автозаполнение форм, формируются печатные формы документов и почтовые сообщения.

В Настроечном документе должны настраиваться следующие параметры.

### Реквизиты заседания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Реквизит** | **Описание** |
|  | Вид заседания | Наименование вида заседания (например, Заседание Правительства Новосибирской области).  Текстовое поле. Обязательно для заполнения. |
|  | Вид заседания в родительном падеже | Наименование вида заседания в родительном падеже, нужно для формирования печатных форм.  Текстовое поле |
|  | Время проведения | Выбор из временной шкалы (часы, минуты). |
|  | Место проведения | Текстовое значение. |
|  | Председатель | ФИО Председателя.  Выбор из справочника организации (в 1 очереди ограничиваемся только выбором из своей организации). Единственное значение, обязательное. |
|  | Секретарь | ФИО Секретаря  Выбор из справочника организации (в 1 очереди ограничиваемся только выбором из своей организации). Единственное значение, обязательное. |
|  | Секретариат | ФИО сотрудников секретариата.  Выбор из справочника организации (в 1 очереди ограничиваемся только выбором из своей организации). Множественное значение |
|  | Постоянные участники | ФИО постоянных членов заседания.  Выбор из справочника организации (в 1 очереди ограничиваемся только выбором из своей организации). В дальнейшем будет реализовано 2 поля – для выбора внутренних и внешних участников.  Множественное значение |
|  | Постоянные приглашенные | Постоянные приглашенные (ФИО+должность)  Выбор из справочника организации, справочника внешних организаций. Доступен множественный выбор. |
|  | Читатели | ФИО пользователей, которые имеют читательский доступ ко всем документам заседания, но могут не являться его участниками.  Выбор из справочника организации. Множественное значение |
|  | Текст проекта решения | Текст, которым по умолчанию заполняется поле Проект решения при выполнении действия Добавить вопрос (3.2.2.2). |

### Печатные формы

В Настройках каждого вида заседания должна быть возможность определить шаблон печатной формы для повестки и для протокола. В 1 очереди – по одной форме, т.к. нет разделения на очные и заочные заседания. В дальнейшем должна быть возможность расширить список форм, а также добавить формы для других документов, например, бюллетеня голосования, вопроса.

При выполнении действия «Печать» должна формироваться печатная форма повестки или протокола (в зависимости от того, для какой сущность вызывается операция «печать») в соответствии с шаблоном.

Протокол и повестка должны формироваться в формате Word, но если возможно, хорошо бы в настройках же указывать, в каком формате выводить печатную форму, т.к. для некоторых документов предпочтительней pdf.

### Формат почтового сообщения.

В Настройках должна быть возможность задать шаблон почтового сообщения, которое формируется по действию «Разослать» (3.2.2.13).

Следует учитывать, что шаблоны будут разными для рассылки повестки и протокола, а также для рассылки внешним и внутренним участникам (например, внешним участникам протокол не рассылается. Можно эту функцию «обрубать» прямо в настройках, определив, что для протокола доступна рассылка только внешним участникам. Но можно этого не делать, просто не заполнять параметры сообщения для внешних, тогда сформируется пустое сообщение, если вдруг пользователь нажмет кнопку «Разослать/внешним участникам» для протокола).

Можно реализовать этот раздел следующим образом (окончательное решение остается за архитектором решения, главное, чтобы были выдержаны функциональные требования): в разделе есть 2 опции, которые можно отметить чек-боксом: рассылка повестки и рассылка протокола. При выборе каждой становятся доступны для выбора: внешним участникам, внутренним участника. При выборе значения на этом уровне для каждого из них становится доступным настройка параметров:

- Текст темы сообщения

- Текст тела сообщения (ОЧЕНЬ желательно с возможностью форматирования – отступы, жирный шрифт), желательно также возможность присоединить файл, который будет переноситься в тело сообщения.

- чек-бокс - «ссылка на заседание» ( в соответствии с этой настройкой в почтовое сообщение будет вкладываться ссылка на заседание).

Требования к публикации

Для правительства Новосибирской области требуется осуществлять выгрузку документов к заседанию на сайт Правительства. Для формирования страницы на сайте необходимо передавать следующую информацию:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Данные** | **Источник** | **Комментарии** |
| Дата заседания | Поле «Дата заседания» в форме Заседание |  |
| Время заседания | Поле «Время» в форме Заседание |  |
| Место проведения | Поле «Место проведения» в форме Заседание |  |
| № + Формулировка вопроса | Поля «№» и «Формулировка вопроса» из формы Вопрос |  |
| Файлы материалов | Файлы материалов с пометкой «публикация» | ВАЖНО!  Имя файла играет особую роль при разборе данных со стороны сайта (ориентируясь на особые символы в имени сервис определяет, «показывать ли этот файл всем или скрывать от внешних участников), поэтому при передаче имя файла обязательно должно присутствовать. |

Требования по доступу к формам и функциям модуля

В Таблице приведена матрица доступа к Формам.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Формы / Роли | Редактор | Читатель | Администр |
| Список документов (п.3.12) | Просм. | Просм. | Просм. |
| * [3.12.1.1] Создание нового Заседания |  |  |  |
| * [3.12.1.2] Открыть Заседание |  |  |  |
| Карточка Заседания (п.3.2) | Редакт. | Просм. | Редакт. |
| * [3.2.2.1] Печать (повестки, протокола) |  |  |  |
| * [3.2.2.2] Добавить вопрос |  |  |  |
| * [3.2.2.3] Изменить порядок вопросов |  |  |  |
| * [3.2.2.4] Добавить материалы |  |  |  |
| * [3.2.2.5] Редактировать материалы |  |  |  |
| * [3.2.2.6] Просмотреть материалы |  |  |  |
| * [3.2.2.7] Добавить решение |  |  |  |
| * [3.2.2.8] Добавить приложение |  |  |  |
| * [3.2.2.9] Удалить вопрос |  |  |  |
| * [3.2.2.10] Удалить решение |  |  |  |
| * [3.2.2.11] Утвердить (повестку) |  |  |  |
| * [3.2.2.12] Снять утверждение |  |  |  |
| * [3.2.2.13] Разослать повестку/протокол; внешним/внутренним участникам |  |  |  |
| * [3.2.2.14] Опубликовать |  |  |  |
| * [3.2.2.15] Создать протокол |  |  |  |
| * [3.2.2.16] Изменить порядок решений |  |  |  |
| * [3.2.2.17] Подписать |  |  |  |
| * [3.2.2.18] Регистрация |  |  |  |
| * [3.2.2.19] Открыть файл |  |  |  |
| * [3.2.2.20] Выбрать вид заседания |  |  |  |
| Карточка Вопроса (п. 3.3) | Редакт | Просм. | Редакт |
| * [3.3.2.1] Добавить материалы |  |  |  |
| * [3.3.2.2] Редактировать материалы |  |  |  |
| * [3.3. 2.3] Открыть файл |  |  |  |
| Карточка Решения (п. 3.4) | Редакт. | Просм. | Редакт. |
| Настройки | Просм. |  | Редакт. |
| ДО Добавить вопрос (п. 3.6) | Редакт. |  | Редакт. |
| ДО Добавить/Изменить Материалы (п. 3.7) | Редакт |  | Редакт |
| ДО Перечень материалов (п. 3.8) | Просм. | Просм. | Просм. |
| ДО Добавить решение (п. 3.9) | Редакт |  | Редакт |
| ДО Добавить/изменить Приложение | Редакт |  | Редакт |
| ДО Перечень Приложений (к Решению) | Просм. | Просм. | Просм. |
| Дерево навигации | | | |
| 1. Заседания |  |  |  |
| * 1. Вид заседания1 |  |  |  |
| * 1. Вид заседания2 |  |  |  |
| * 1. Вид заседания n… |  |  |  |
| 1. Корзина |  |  |  |
| 1. Настройки |  |  |  |