



Исида-Информатика

**Система подготовки и проведения заседаний
коллегиальных органов**

ISIDA ASSESSOR

**Руководство информационно-технологического
администратора**

Код документа: 3493-2.5.9(30)

Дата редакции документа: 11.03.2021. Количество листов: 32

Витебск, 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....	3
2.	ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНИКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ	4
3.	ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНИКА ОРГАНИЗАЦИОННЫХ ЕДИНИЦ.....	6
4.	ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНИКА ПЕРЕГОВОРНЫХ КОМНАТ	10
5.	ФОРМИРОВАНИЕ ШАБЛОНОВ.....	11
6.	ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНИКА ВИДОВ ВОПРОСОВ.....	27
7.	ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНИКА ТИПОВЫХ РЕШЕНИЙ	30
8.	СЛУЖЕБНЫЕ ФУНКЦИИ.....	31

© Исида-Информатика			
<i>Код</i>	<i>Описание</i>	<i>Лист</i>	<i>Листов</i>
3493-2.5.9	Система подготовки и проведения заседаний коллегиальных органов. Руководство информационно-технологического администратора.	2	32
Принадлежность			
<i>Код</i>	<i>Наименование</i>	<i>Версия</i>	
3493	ISIDA Assessor	4.*	

1. Общие сведения

Общие сведения о Системе подготовки и проведения заседаний коллегиальных органов (далее - Система) приведены в таблице 1-1.

Таблица 1-1

Полное наименование автоматизированной системы	Система подготовки и проведения заседаний коллегиальных органов ISIDA Assessor
Сокращенное наименование автоматизированной системы	Система
Наименование	ISIDA Assessor
Код автоматизированной системы	3493

Основные функции персонала Системы по категориям приведены в таблице 1-2.

Таблица 1-2

№	Категория	Основные функции в системе
1	Секретарь	Выполняет подготовку и публикацию материалов заседаний в электронном виде в системе. Осуществляет ведение заседаний.
2	Постоянный участник заседаний	Является основным пользователем системы. Работает с материалами заседаний в соответствии с установленными правами доступа.
3	Читатель электронного архива заседаний	Является конечным пользователем системы. Осуществляет поиск просмотр материалов заседаний в электронном виде в соответствии с установленными правами доступа.
4	Системный администратор	Осуществляет управление программно-техническими компонентами системы.
5	Администратор информационной безопасности	Осуществляет ведение прав доступа для различных категорий пользователей и контроль выполняемых действий.

В качестве синонима термина «коллегиальный орган» в документе используется термин «организационная единица».

2. Ведение справочника пользователей

Ведение справочника пользователей осуществляется пользователем с правами "Администратор".

ВНИМАНИЕ! После первичной установки базовых программных компонентов Системы в Системе зарегистрированы только одна учётная запись пользователя, которая создаётся на этапе установки *Mediawiki*.

Необходимо аутентифицироваться этим пользователем и внести необходимые коррективы в список пользователей.

Доступный функционал:

1. Создание учётной записи пользователя.
2. Редактирование учётной записи пользователя.
3. Удаление учётной записи пользователя.
4. Потребление учётных записей из *Active Directory*.
5. Синхронизация имеющихся учётных записей с *Active Directory*.

Редактировать учётную запись

Общая информация

Фамилия*: Фурсова

Имя*: Ирина

Сокр. Имя*: И.

Отчество*: Дмитриевна

Сокр. Отчество*: Д.

Идентификатор пользователя*: Test1

Новый пароль пользователя:

Уникальный идентификатор работника: 1234

Структурное подразделение: Управление стратегического развития и взаимодействия

Структурное подразделение 1 уровня: Заместитель Председателя Правления

Структурное подразделение 2 уровня: Центральный аппарат

Полная должность: Начальник управления стратегического развития

Должность: Начальник управления ГУИТ

Адрес электронной почты: test1@company.by

Номер рабочего телефона: 45-56

Номер мобильного телефона: 980295106686

Идентификатор открытого ключа: 7895040499403345

Администратор:

Участие в заседаниях

Комитет

Аттестационная комиссия

Комиссия по проведению конкурсов, электронных аукционов, процедур запроса ценовых предложений

Автоматическое обновление данными СЭД Сохранить Закрыть

Рисунок 2-1. Редактирование учётной записи пользователя

Функции ведения справочника пользователей стандартны и просты. Следует отметить лишь некоторые особенности:

- Реквизит "Рабочий стол" (доступен при $\$wgDesktopTabShow=true$) предназначен для указания сетевого пути к доступной по сети папке на рабочем компьютере пользователя. Рекомендуется указывать в формате:

[\\Sample-computer-name\sample-desktop-folder](#)

Значение реквизита необходимо для получения доступа пользователя к личным документам, хранимым на рабочем компьютере.

Безусловно, указание сетевого пути к папке имеет смысл только в том случае, если папка существует и доступна текущему пользователю.



Внимание!

Настоятельно не рекомендуется устанавливать права доступа к данной папке иным пользователям, кроме владельца.

- Функция «Заблокировать учетную запись» предназначена для блокировки пользователя. Учётная запись помечается как "заблокированная" в списке учетных записей пользователей и не может более использоваться в Системе, пользователь при входе получает сообщение «Ваша учетная запись была заблокирована. Обратитесь к администратору». Это позволяет не нарушать связи между хранимыми объектами в Системе. Заблокированную учетную запись можно разблокировать по кнопке «Разблокировать учетную запись».
- Рекомендуется заполнять поля "Сокращённое имя" и "Сокращённое отчество" сокращениями вида: И., А., и т.д.
- Функция "Потребление учётных записей из *Active Directory*" предназначена для создания новых учётных записей в справочнике пользователей.
- Функция "Синхронизация имеющихся учётных записей с *Active Directory*" предназначена для обновления значений реквизитов ранее созданных учётных записей пользователей.
- Функция «Автоматическое обновление данными СЭД» предназначена для создания учетных записей пользователей и их обновления данными из СЭД. Для этого требуется настроить запуск специального регламента syncUserDMS в каталоге rt-schedule (исполняемый скрипт, *.bat – для Windows, *.sh – для Linux).

Для подготовки к запуску регламента следует:

1. Переименовать файл запуска регламента, убрав sample.
2. Исправить пути в файле запуска регламента.
3. Создать задание в рамках *Task Sheduler* для Windows или *cron* для Linux¹

¹ Возможно использование любых аналогов предлагаемых программных средств выполнения регламентных процедур.



Внимание!

Синхронизация учётных записей с *Active Directory* возможна только для учетных записей, ранее потребленных из *Active Directory*.

3. Ведение справочника организационных единиц

Ведение справочника организационных единиц осуществляется пользователем с правами "Администратор".

Доступный функционал:

1. Создание учётной записи организационной единицы.
2. Редактирование учётной записи организационной единицы.
3. Удаление учётной записи организационной единицы.
4. Помещение/скачивание шаблонов повестки дня, протокола, выписки из протокола и др.



Внимание!

Перед созданием учетной записи коллегиального органа необходимо убедиться, что в справочнике пользователей созданы учётные записи всех членов коллегиального органа.

Редактирование учётной записи

Общая информация

Идентификатор:

Общедоступные заседания по умолчанию:

Наименование*:

Номер последнего заседания*:

Переговорная комната:

Виртуальная комната (тел.):

Состав коллегиального органа

Председатель*:

Заместитель Председателя:

Секретари*:

<input type="text" value="Шицкая О.М., Главный специалист"/>	<input type="button" value="Добавить"/>	<input type="button" value="Удалить"/>
--	---	--

Иные постоянные участники*:

<input type="text" value="Иванова О.Г.,"/>	<input type="button" value="Добавить"/>	<input type="button" value="Удалить"/>
Станцева М.А., Главный бухгалтер		
Берёзова Т.В., Первый заместитель Председателя Правления		
Толпыгина Н.А., Заместитель Председателя Правления		
Давыдов Д.А., Начальник Финансово-экономического управления		
Светлов В.А., Заместитель Председателя Правления		
Семёнов А.Л., Начальник Управления активных банковских операций		

Рисунок 3-1. Редактирование учётной записи организационной единицы

Учётная запись организационной единицы (коллегиального органа) содержит следующие реквизиты:

Общая информация.

1. «Идентификатор» – уникальный идентификатор учетной записи коллегиального органа. Значение не может быть изменено. Используется при внешнем обращении в Систему со стороны системы документооборота.
2. «Общедоступные заседания по умолчанию» – флаг, указывающий на возможность чтения материалов заседаний выбранного коллегиального органа пользователями, не исполняющими никаких ролей в данном коллегиальном органе.
3. «Наименование» – наименование коллегиального органа.
4. «Номер заседания» – номер последнего заседания, прошедшего в выбранном коллегиальном органе.
5. «Переговорная комната» - место проведения заседаний в данном коллегиальном органе.
6. «Виртуальная комната (тел.)» - телефонный номер переговорной комнаты для подключения участников заседания по телефону.

Состав коллегиального органа.

7. «Председатель» – учетная запись пользователя, являющегося председателем данного коллегиального органа.
8. «Заместитель Председателя» – учетная запись пользователя, являющегося заместителем председателя данного коллегиального органа.
9. «Секретари» – учетные записи пользователей, являющихся секретарями данного коллегиального органа.
10. «Иные постоянные участники» - список учетных записей пользователей, являющихся членами данного коллегиального органа.
11. «Присутствующие всегда» - текст со списком людей, присутствующих на заседаниях, но не являющихся членами коллегиального органа.

Повестка дня.

12. «Согласование повестки дня» - опция, включающая/выключающая функционал согласования повестки дня в электронном виде данного коллегиального органа.
13. «Секретарь подписывает повестку дня» – флаг, указывающий Системе один из принципов формирования маршрута согласования повесток дня данного коллегиального органа.
14. «Заместитель Председателя подписывает повестку дня» – флаг, указывающий Системе один из принципов формирования маршрута согласования повесток дня данного коллегиального органа.

15. «Включить в рассылку других пользователей» - опция, позволяющая рассылать приглашение-уведомление на заседания докладчикам, содокладчикам и другим сотрудникам.
16. «Включить в рассылку материалы к заседанию» - опция, позволяющая в приглашение-уведомление о проведении заседания добавлять материалы к заседанию как вложения.

Ход заседания.

17. «Секретарь голосует» – опция, разрешающая/запрещающая голосовать секретарю в заседании. При включении разрешения секретарь добавляется в список голосующих и его голос учитывается при подсчёте.
18. «Председатель начинает голосование» - опция, разрешающая/запрещающая начинать голосование председателю заседания. При включении разрешения у председателя появляется кнопка «Начать голосование».
19. «Пакетное голосование» - опция, разрешающая/запрещающая на заседании проводить голосование по группе вопросов.
20. «Форма проведения заседания по умолчанию» - опция, устанавливающая по умолчанию форму проведения заседания (очную, заочную или смешанную) на все создаваемые заседания коллегиального органа.
21. «Виды голосования» - опция, определяющая виды голосования данного коллегиального органа. Выбранный в выпадающем списке вид голосования устанавливается по умолчанию на все создаваемые вопросы данного коллегиального органа.

Протокол.

22. «Согласование протокола» - опция, включающая/выключающая функционал согласования протокола в электронном виде данного коллегиального органа.
23. «Формирование протокола заочного заседания по шаблону протокола заочного заседания» - опция, позволяющая формировать протокол заочного заседания по другому шаблону, указанному как «Протокол заочного заседания».
24. «Регистрация протоколов» - опция, определяющая механизм регистрации протоколов в Системе электронного документооборота данного коллегиального органа.
 - «Не регистрировать» - протокол не регистрируется;
 - «Автоматически» - протокол регистрируется автоматически в момент создания, полученный номер и дата регистрации подставляется в шаблон протокола;
 - «Вручную» - регистрация выполняется вне Системы, номер и дату регистрации протокола секретарь вносит вручную в шаблон протокола.

25. «Идентификатор класса документов-протоколов в DMS» – строка вида *NBDMS.NBProtocolConference*. Используется при автоматизированной регистрации протоколов в *ISIDA DMS*. Поле может быть пустым.

Протокол результатов голосования.

26. «Создание протокола результатов голосования» – опция включения функционала создания протокола результатов голосования для заседания.

Приказ об утверждении результатов заседания.

27. «Создание приказа об утверждении результатов» - опция, включающая функционал создания приказа.

28. «Согласование приказа об утверждении результатов» - опция, включающая/выключающая функционал согласования приказа в электронном виде данного коллегиального органа.

29. «Режим подписания» - опция, определяющая режим согласования приказа в Системе электронного документооборота данного коллегиального органа.

«Автоматический» - постановка приказа на маршрут согласования происходит автоматически сразу после создания;

«Полуавтоматический» - выполняется подготовка документа к созданию и пользователю предоставляется сеанс в Системе электронного документооборота для дальнейшего создания/дополнения маршрута согласования;

30. «Передача результатов в ПК «Персонал»» - опция, включающая/выключающая функционал передачи данных в систему «Персонал».

31. «Вид передаваемых данных в ПК «Персонал»» - опция, определяющая вид передаваемых данных (данные аттестации, данные о присвоенных классах) для вызова соответствующего сервиса ПК «Персонал».

Исполнение.

32. «Выдача поручений» – опция включения функции автоматизированного создания поручений в Системе электронного документооборота на основе протокола заседания.

33. «Автоматическая регистрация выписки» - опция включения функции автоматизированной регистрации выписки в Системе электронного документооборота данного коллегиального органа. Полученный номер, дата регистрации подставляется в шаблон выписки.

Вопрос.

34. «Разрешена доработка вопроса» - опция, разрешающая/запрещающая отправлять вопрос на доработку. При включении разрешения на панели кнопок выбранного вопроса появляется кнопка «Отправить на доработку».

35. «Редактирование полей "Слушали, "Решили" в MS Word» - опция включения функции редактирования полей «Слушали», «Решили» в MS Word.
36. «Доступные виды вопросов» - опция, определяющая виды вопросов, доступные для заседания данного коллегиального органа. Вид вопроса «Типовой вопрос» является видом вопроса по умолчанию для всех коллегиальных органов и недоступен для удаления.
37. «Вид помещаемого вопроса по умолчанию» - опция, определяющая вид создаваемого вопроса при помещении его из внешней системы.

4. Ведение справочника переговорных комнат

Ведение справочника переговорных комнат осуществляется пользователем с правами "Администратор".

Доступный функционал:

1. Создание учётной записи переговорной комнаты.
2. Редактирование учётной записи переговорной комнаты.
3. Удаление учётной записи переговорной комнаты.

Общая информация	
Наименование*:	Зал для совещаний Главного корпуса
Телефон:	290
Адрес:	г. Минск, ул. Замковая, 2.
Описание:	Вместимость зала: 20 человек. Есть кондиционер.

Сохранить Закрыть

Рисунок 5-1. Редактирование учётной записи переговорной комнаты

Данные справочника переговорных комнат используются при указании места заседания при описании заседания Секретарём. Также телефонный номер переговорной комнаты используется при подключении участников заседания по телефону.

5. Формирование шаблонов

Повестка дня, протокол заседания и выписки создаются Системой автоматически на основе значений реквизитов вопросов. Впоследствии Секретарь может внести любые изменения в полученный Системой документ и отменить их, переформировав документы.

Выписка из протокола формируется автоматически Системой на основании выбранных Секретарём вопросов.

Так как вышеозначенные документы одного коллегиального органа могут значительно отличаться от документов другого коллегиального органа, для каждого коллегиального органа в отдельности должны использоваться собственные шаблоны этих документов.

Формат файлов-шаблонов – RTF, DOCX.

Примеры уже созданных шаблонов включены в дистрибутив Системы и располагаются в каталоге *templates*.

Редактирование шаблонов производится в Microsoft Word.



Внимание!

Будьте внимательны в выборе коллегиального органа при вызове функции помещения шаблона.

При создании шаблона используются специальные макроподстановки, позволяющие формировать текст документа на основе шаблона и значений реквизитов вопросов. Перечень макроподстановок для RTF приводится в таблице 5-1 и 5-2, для DOCX приводится в таблице 5-3 и 5-4.



Внимание!

Все макроподстановки вписываются в текст шаблона в окружении $\{\dots\}$. То есть, макроподстановка `sittingDateN` в текст документа должна быть вписана обычным текстом так: $\{sittingDateN\}$.

Таблица 5-1. Макроподстановки в шаблонах RTF

№ п/п	Обозначение	Описание
1.	committeeName	Наименование коллегиального органа.
2.	sittingDateN	Дата заседания в формате dd.ММ.уууу.
3.	sittingDateS	Дата заседания в формате dd {месяц} уууу.
4.	sittingTime	Время начала заседания.
5.	sittingTimeEnd	Плановое время окончания заседания.
6.	sittingPlace	Место проведения заседания.
7.	sittingNumber	Номер заседания.
8.	presents	Список не участников заседания, присутствовавших на заседании.
9.	protocolRegDateN	Дата регистрации протокола в формате dd.ММ.уууу.
10.	protocolRegDateS	Дата регистрации протокола в формате dd {месяц} уууу.
11.	protocolRegNum	Регистрационный номер протокола.
12.	excerptRegDateN	Дата регистрации выписки в формате dd.ММ.уууу.
13.	excerptRegDateS	Дата регистрации выписки в формате dd {месяц} уууу.
14.	excerptRegNum	Регистрационный номер выписки из протокола.
15.	presidingPosition	Должность председательствовавшего.
16.	presidingFIO	ФИО председательствовавшего.
17.	presidingIOF	ИОФ председательствовавшего.
18.	deputyFIO	ФИО заместителя Председателя.
19.	deputyIOF	ИОФ заместителя Председателя.
20.	deputyPosition	Должность заместителя Председателя.
21.	secretaryFIO	ФИО секретаря.
22.	secretaryIOF	ИОФ секретаря.
23.	secretaryPosition	Должность секретаря.
24.	participantsFIO или participantsIOF	Список всех участников заседания с разделителем "запятая".
25.	participantsIOFBR или participantsFIOBR	Список всех участников заседания с разделителем "перевод строки".
26.	partParticipantsFIO или partParticipantsIOF	Список участников заседания с разделителем "запятая". Список не содержит Председателя, Заместителя председателя и Секретаря.
27.	partParticipantsFIOBR или partParticipantsIOFBR	Список участников заседания с разделителем "перевод строки". Список не содержит Председателя, Заместителя председателя и Секретаря.
28.	partParticipantsCount	Число участников заседания без Председателя, Заместителя председателя и Секретаря.
29.	membersCount	Число членов коллегиального органа (включая секретаря, если он имеет право голоса).
30.	participantsCount	Число всех участников заседания. Учитываются все участники, выбранные в реквизитах заседания без учёта наличия голоса у секретаря.

№ п/п	Обозначение	Описание
31.	attendCount	Число присутствовавших членов коллегиального органа (включая секретарей). Учитывается наличие голоса у секретаря.
32.	sittingReporteurIOFWithTitleBR или sittingReporteurFIOWithTitleBR	Список всех докладчиков заседания с должностью с разделителем "перевод строки".
33.	sittingReporteurIOFWithTitle или sittingReporteurFIOWithTitle	Список всех докладчиков заседания с должностью с разделителем "точка с запятой".
34.	sittingCoReporteurIOFWithTitleBR или sittingCoReporteurFIOWithTitleBR	Список всех содокладчиков заседания с должностью с разделителем "перевод строки".
35.	sittingCoReporteurIOFWithTitle или sittingCoReporteurFIOWithTitle	Список всех содокладчиков заседания с должностью с разделителем "точка с запятой".
36.	sittingInvitedFullIOFWithTitleBR или sittingInvitedFullFIOWithTitleBR	Список всех приглашенных на заседание с полным ФИО и должностью, с разделителем "перевод строки".
37.	sittingInvitedFullIOFWithTitle или sittingInvitedFullFIOWithTitle	Список всех приглашенных на заседание с полным ФИО и должностью, с разделителем "точка с запятой".
38.	sittingInvitedIOFWithTitleBR или sittingInvitedFIOWithTitleBR	Список всех приглашенных на заседание с кратким ФИО и должностью, с разделителем "перевод строки".
39.	sittingInvitedIOFWithTitle или sittingInvitedFIOWithTitle	Список всех приглашенных на заседание с кратким ФИО и должностью, с разделителем "точка с запятой".
40.	sittingInvitedFullIOFBR или sittingInvitedFullFIOBR	Список всех приглашенных на заседание с полным ФИО без должности, с разделителем "перевод строки".
41.	sittingInvitedFullIOF или sittingInvitedFullFIO	Список всех приглашенных на заседание с полным ФИО без должности, с разделителем "запятая".
42.	sittingInvitedIOFBR или sittingInvitedFIOBR	Список всех приглашенных на заседание с кратким ФИО без должности, с разделителем "перевод строки".
43.	sittingInvitedIOF или sittingInvitedFIO	Список всех приглашенных на заседание с кратким ФИО без должности, с разделителем "запятая".
44.	allParticipantsIOFWithTitle или allParticipantsFIOWithTitle	Общий список всех приглашенных, докладчиков, содокладчиков заседания с полным ФИО и должностью с разделителем "перевод строки".

№ п/п	Обозначение	Описание
Служебные макроподстановки, позволяющие указать «размножаемую» строку таблицы.		
45.	sittingInvitedRow	Строка таблицы со всеми приглашёнными на заседание по всем вопросам, которую требуется размножить.
46.	partParticipantsRow	Строка таблицы с участниками заседания, которую требуется размножить.
47.	allParticipantsRow	Строка таблицы с приглашенными, докладчиками, содокладчиками по всем вопросам, которую требуется размножить.
48.	reporteurRow	Строка таблицы с докладчиками по вопросу, которую требуется размножить (используется только между макроподстановками questions и /questions).
49.	coReporteurRow	Строка таблицы с содокладчиками по вопросу, которую требуется размножить (используется только между макроподстановками questions и /questions).
50.	votingResultQuestionTable	Строка таблицы с результатами голосования по вопросу, которую требуется размножить.
51.	votingCumulativeResultUserTable	Список ФИО кандидатов и количество голосов по каждому кандидату для текущего голосующего (вариант голосования конкретного пользователя)
Следующие макроподстановки могут использоваться только в сочетании с макроподстановками *Row (см выше).		
52.	fio	ФИО для любой макроподстановки *Row
53.	iof	ИОФ для любой макроподстановки *Row
54.	position	Должность для любой макроподстановки *Row
55.	-position	Дефис и должность для любой макроподстановки *Row (дефис показывается только в случае наличия должности)
Следующие макроподстановки могут использоваться только в сочетании с макроподстановкой votingResultQuestionTable (см выше).		
56.	votingFull	Полный вариант голосования для макроподстановки votingResultQuestionTable.
57.	votingShort	Короткий вариант голосования для макроподстановки votingResultQuestionTable. (Фамилия И.О.)
58.	result	Суммарный результат голосования для соответствующего варианта для макроподстановки votingResultQuestionTable.
59.	comments	Особое мнение по вопросу в формате: ФИО: особое мнение ,если особое мнение было указано в анонимном голосовании, то формат: особое мнение

№ п/п	Обозначение	Описание
Следующие макроподстановки могут использоваться только в сочетании с макроподстановкой votingCumulativeResultUserTable(см выше).		
60.	votingFull	Полное ФИО кандидата в варианте голосования для макроподстановки votingCumulativeResultUserTable
61.	votingShort	Краткое ФИО кандидата в варианте голосования для макроподстановки votingCumulativeResultUserTable
62.	count	Общее число кандидатов претендующих на должность.
Все макроподстановки ниже могут использоваться только между questions и /questions.		
63.	questionNumber	Номер вопроса.
64.	subject	Тема вопроса.
65.	reporteur	Докладчики с кратким ФИО без должности. Разделитель – запятая.
66.	reporteurFull	Докладчики с полным ФИО без должности. Разделитель – запятая.
67.	reporteurWithTitle	Докладчики с кратким ФИО и должностью. Разделитель – точка с запятой.
68.	reporteurFullWithTitle	Докладчики с полным ФИО и должностью. Разделитель – точка с запятой.
69.	reporteurBR	Докладчики с кратким ФИО без должности. Разделитель – перевод строки.
70.	reporteurFullBR	Докладчики с полным ФИО без должности. Разделитель – перевод строки.
71.	reporteurWithTitleBR	Докладчики с кратким ФИО и должностью. Разделитель – перевод строки.
72.	reporteurFullWithTitleBR	Докладчики с полным ФИО и должностью. Разделитель – перевод строки.
73.	coReporteur	Содокладчики с кратким ФИО без должности. Разделитель – запятая.
74.	coReporteurFull	Содокладчики с полным ФИО без должности. Разделитель – запятая.
75.	coReporteurWithTitle	Содокладчики с кратким ФИО и должностью. Разделитель – точка с запятой.
76.	coReporteurFullWithTitle	Содокладчики с полным ФИО и должностью. Разделитель – точка с запятой.
77.	coReporteurBR	Содокладчики с кратким ФИО без должности. Разделитель – перевод строки.
78.	votedUserFIO	Краткое ФИО голосующего пользователя. В анонимном вопросе данное поле будет пустым.
79.	votedUserIOF	Краткое ИОФ голосующего пользователя. В анонимном вопросе данное поле будет пустым.
80.	votedUserFullFIO	Полное ФИО голосующего пользователя. В анонимном вопросе данное поле будет пустым.
81.	votedUserFullIOF	Полное ИОФ голосующего пользователя. В анонимном вопросе данное поле будет пустым.
82.	votedUserPosition	Должность голосующего пользователя. В анонимном вопросе данное поле будет пустым.

№ п/п	Обозначение	Описание
Все макроподстановки ниже могут использоваться только между questions и /questions.		
83.	attestedFIO	ФИО аттестуемого.
84.	attestedFullFIO	Полное ФИО аттестуемого
85.	attestedShortFIO	Краткое ФИО аттестуемого
86.	coReporteurFullBR	Содокладчики с полным ФИО без должности. Разделитель – перевод строки.
87.	coReporteurWithTitleBR	Содокладчики с кратким ФИО и должностью. Разделитель – перевод строки.
88.	coReporteurFullWithTitleBR	Содокладчики с полным ФИО и должностью. Разделитель – перевод строки.
89.	acted	Выступившие с кратким ФИО без должности. Разделитель – запятая.
90.	actedFull	Выступившие с полным ФИО без должности. Разделитель – запятая.
91.	actedWithTitle	Выступившие с кратким ФИО и должностью. Разделитель – точка с запятой.
92.	actedFullWithTitle	Выступившие с полным ФИО и должностью. Разделитель – точка с запятой.
93.	actedBR	Выступившие с кратким ФИО без должности. Разделитель – перевод строки.
94.	actedFullBR	Выступившие с полным ФИО без должности. Разделитель – перевод строки.
95.	actedWithTitleBR	Выступившие с кратким ФИО и должностью. Разделитель – перевод строки.
96.	actedFullWithTitleBR	Выступившие с полным ФИО и должностью. Разделитель – перевод строки.
97.	invitedFullFIOWithTitleBR или invitedFullIOFWithTitleBR	Приглашённые с полным ФИО, с должностью, разделитель - перевод строки.
98.	invitedFIOWithTitleBR или invitedIOFWithTitleBR	Приглашённые с кратким ФИО, с должностью, разделитель - перевод строки.
99.	invitedFIOBR или invitedIOFBR	Приглашённые с кратким ФИО, без должности, разделитель - перевод строки.
100.	invitedFullFIOWithTitle или invitedFullIOFWithTitle	Приглашённые с полным ФИО, с должностью, разделитель - точка с запятой.
101.	invitedFIOWithTitle или invitedIOFWithTitle	Приглашённые с кратким ФИО, с должностью, разделитель - точка с запятой.
102.	invitedFIO или invitedIOF	Приглашённые с кратким ФИО, без должности, разделитель – запятая.
103.	protocol	Проект протокольной записи и протокольная запись.

№ п/п	Обозначение	Описание
Все макроподстановки ниже могут использоваться только между questions и /questions.		
104.	Listen	Поле «Слушали».
105.	decide	Поле «Решили».
106.	vote_yes_count	Количество проголосовавших "за".
107.	vote_no_coun	Количество проголосовавших "против".
108.	vote_abstain_count	Количество воздержавшихся.
109.	vote_yes_names	Проголосовавшие "за".
110.	vote_yes_names_comment	Проголосовавшие "за" с комментариями.
111.	vote_no_names	Проголосовавшие "против".
112.	vote_no_names_comment	Проголосовавшие "против" с комментариями.
113.	vote_abstain_names	Воздержавшиеся.
114.	vote_abstain_names_comment	Воздержавшиеся с комментариями.
115.	vote_yes	Проголосовавшие "за" и их число.
116.	vote_no	Проголосовавшие "против" и их число.
117.	vote_abstain	Воздержавшиеся и их число.
118.	votingResult	Результат голосования в формате "за – {число}; против – {число}; воздержались – {число}.".
119.	candidatesForThePosition	Должность (значение текстового поля)
120.	candidatesForThePositionByAll Questions	Перечисление должностей (значение текстового поля), разделитель запятая (если в заседании более одного кумулятивного вопроса).
121.	candidatesVoitingCount	Количество кандидатов в поле кумулятивного голосования «ФИО кандидатов».
122.	candidatesFullFIOBR	Список кандидатов с полным ФИО, разделитель - перевод строки.
123.	candidatesFIO	Список кандидатов с сокращенным ФИО, разделитель - запятая.
124.	questionsCommentsVotedUser	Строка с текстом особого мнения голосующего пользователя. В формате: <i>Особое мнение: текст особого мнения</i> (если поле «Особое мнение» не заполнено, данная строка будет пустая).
125.	recommendedCandidateFIO	ФИО рекомендованного кандидата на должность, который набрал наибольшее количество голосов, но не менее 50% суммарных голосов. Если несколько кандидатов набрали одинаковое количество голосов =50%, то указываются ФИО всех кандидатов через запятую.
126.	fullFIO	Значение дополнительного поля «ФИО работника»
127.	mainDepartment	Значение дополнительного поля «Главное структурное подразделение»
128.	department	Значение дополнительного поля «Структурное подразделение»
129.	recommendation	Значение дополнительного поля «Рекомендации»

Продолжение таблицы 5-1.

№ п/п	Обозначение	Описание
Все макроподстановки ниже могут использоваться только между questions и /questions.		
130.	class	Значение дополнительного поля «Присвоенный класс»
131.	classInWords	Значение дополнительного поля «Присвоенный класс» прописью
132.	date	Значение дополнительного поля «Дата присвоения»

Две следующие макроподстановки указывают на начало и конец блока текста для одного вопроса, размножаемого по количеству вопросов в заседании. После обработки шаблона (генерации документа) эти макроподстановки из документа будут удалены.

Таблица 5-2.

№ п/п	Обозначение	Описание
1.	questions	Начало списка вопросов.
2.	/questions	Конец списка вопросов.

В шаблонах можно использовать макроподстановки-условия. Формат таких макроподстановок следующий:

$$\{\{IF\#\text{макроподстановка-ключ}\}\text{текст}\{FI\}$$

Между $\{\{IF\}$ и $\{FI\}$ размещается текст или иные макроподстановки, которые будут отображены в тексте, если определено значение макроподстановки-ключа.

К примеру:

$$\{\{IF\#\text{invitedFIOComma}\}\text{Приглашённые: }\{\{\text{invitedFIOComma}\}\}\{FI\}$$


Внимание!

В некоторых случаях текстовый редактор, с помощью которого редактируется шаблон, может «разрывать» имена макроподстановок в исходном тексте файла. При этом текст в редакторе будет выглядеть абсолютно корректно. В этом случае макроподстановка не будет обрабатываться Системой. Это легко проверить, открыв текст шаблона в редакторе как *txt*-файл и найдя искомую макроподстановку.

Исправить «разрыв» можно, открыв шаблон в редакторе как *rtf*-файл и полностью вручную переписав имя макроподстановки.

Таблица 5-3. Макроподстановки в шаблонах DOCX

№ п/п	Обозначение	Описание
1.	sittingDateN	Дата заседания в формате dd.ММ.уууу.
2.	sittingDateS	Дата заседания в формате dd {месяц} уууу.
3.	sittingTime	Время заседания.
4.	sittingTimeEnd	Время окончания заседания.
5.	sittingPlace	Место заседания.
6.	sittingNum	Номер заседания.
7.	protocolRegDateN	Дата регистрации протокола в формате dd.ММ.уууу автоматически подставляется после регистрации документа в делопроизводственной системе.
8.	protocolRegDateS	Дата регистрации протокола в формате dd {месяц} уууу автоматически подставляется после регистрации документа в делопроизводственной системе
9.	protocolRegNum	Регистрационный номер протокола автоматически подставляется после регистрации документа в делопроизводственной системе.
10.	excerptRegDateN	Дата регистрации выписки в формате dd.ММ.уууу.
11.	excerptRegDateS	Дата регистрации выписки в формате dd {месяц} уууу.
12.	excerptRegNum	Регистрационный номер выписки из протокола.
13.	sittingPresidingPosition	Должность председательствовавшего.
14.	sittingPresidingFIO	ФИО председательствовавшего.
15.	sittingPresidingIOF	ИОФ председательствовавшего.
16.	sittingDeputyFIO	ФИО заместителя Председателя.
17.	sittingDeputyIOF	ИОФ заместителя Председателя.
18.	sittingDeputyPosition	Должность заместителя Председателя.
19.	sittingSecretaryFIO	ФИО секретаря.
20.	sittingSecretaryIOF	ИОФ секретаря.
21.	sittingSecretaryPosition	Должность секретаря.
22.	sittingInvitedFIOComma или sittingInvitedIOFComma	Список приглашенных на заседание с разделителем «запятая».
23.	sittingInvitedFIOBR или sittingInvitedIOFBR	Список приглашенных на заседание с разделителем «перевод строки».
24.	sittingInvitedComma	Список приглашенных на заседание с разделителем «запятая».
25.	sittingParticipantsFIO или sittingParticipantsIOF	Список всех участников заседания с разделителем "запятая".
26.	sittingParticipantsIOFBR или sittingParticipantsFIOBR	Список всех участников заседания с разделителем "перевод строки".
27.	sittingPartParticipantsFIO или sittingPartParticipantsIOF	Список участников заседания с разделителем "запятая". Список не содержит Председателя, Заместителя председателя и Секретаря.

Продолжение таблицы 5-3.

№ п/п	Обозначение	Описание
28.	sittingPartParticipantsFIOBR или sittingPartParticipantsIOFBR	Список участников заседания с разделителем "перевод строки". Список не содержит Председателя, Заместителя председателя и Секретаря.
29.	sittingPartParticipantsCount	Число участников заседания без Председателя, Заместителя председателя и Секретаря.
30.	membersCount	Число членов коллегиального органа (включая секретаря, если он имеет право голоса).
31.	sittingParticipantsCount	Число всех участников заседания. Учитываются все участники, выбранные в реквизитах заседания без учёта наличия голоса у секретаря.
32.	attendCount	Число присутствовавших членов коллегиального органа (включая секретарей). Учитывается наличие голоса у секретаря.
33.	sittingReporteurIOFWithTitle или sittingReporteurFIOWithTitle	Список всех докладчиков заседания с полным ФИО и должностью с разделителем "перевод строки".
34.	sittingCoreporteurIOFWithTitle или sittingCoreporteurFIOWithTitle	Список всех содокладчиков заседания с полным ФИО и должностью с разделителем "перевод строки".
35.	sittingInvitedIOFWithTitle или sittingInvitedFIOWithTitle	Список всех приглашенных на заседание с полным ФИО и должностью с разделителем "перевод строки".
36.	sittingAllParticipantsIOFWithTitle или sittingAllParticipantsFIOWithTitle	Общий список всех приглашенных, докладчиков, содокладчиков заседания с полным ФИО и должностью с разделителем "перевод строки".
37.	resultProtocolRegNum	Номер протокола результатов голосования.
38.	resultProtocolRegDate	Дата протокола результатов голосования в формате dd.MM.YYYY.
39.	votedUserFIO	Краткое ФИО голосующего пользователя. В анонимном вопросе данное поле будет пустым.
40.	votedUserIOF	Краткое ИОФ голосующего пользователя. В анонимном вопросе данное поле будет пустым.
41.	votedUserFullFIO	Полное ФИО голосующего пользователя. В анонимном вопросе данное поле будет пустым.
42.	votedUserFullIOF	Полное ИОФ голосующего пользователя. В анонимном вопросе данное поле будет пустым.
43.	votedUserPosition	Должность голосующего пользователя. В анонимном вопросе данное поле будет пустым.
Служебные макроподстановки, позволяющие указать «размножаемую» строку таблицы.		
44.	fioAllClassTable	Строка таблицы с работниками, информация по которым вводится в дополнительные поля вопроса, и сгруппированных по подразделениям, которую требуется размножить.
45.	sittingPartParticipantsTable	Строка таблицы с участниками заседания, которую требуется размножить.

№ п/п	Обозначение	Описание
Службные макроподстановки, позволяющие указать «размножаемую» строку таблицы.		
46.	sittingInvitedTable	Строка таблицы с приглашёнными на заседание по всем вопросам, которую требуется размножить.
47.	sittingAllParticipantsTable	Строка таблицы с приглашенными, докладчиками, содокладчиками по всем вопросам, которую требуется размножить.
48.	reporteurTable	Строка таблицы с докладчиками по вопросу, которую требуется размножить (используется только между макроподстановками BEGIN:questionsN и END:questionsN.).
49.	coReporteurTable	Строка таблицы с содокладчиками по вопросу, которую требуется размножить (используется только между макроподстановками BEGIN:questionsN и END:questionsN.).
50.	votingResultQuestionTable	Строка таблицы с результатами голосования по вопросу, которую требуется размножить.
51.	votingCumulativeResultUserTable	Список ФИО кандидатов и количество голосов по каждому кандидату для текущего голосующего (вариант голосования конкретного пользователя)
Следующие макроподстановки могут использоваться только в сочетании с макроподстановками *Table (см выше, кроме votingResultQuestionTable).		
52.	fio	ФИО для любой макроподстановки *Table (кроме макроподстановки votingResultQuestionTable).
53.	iof	ИОФ для любой макроподстановки *Table (кроме макроподстановки votingResultQuestionTable).
54.	position	Должность для любой макроподстановки *Table (кроме макроподстановки votingResultQuestionTable).
55.	-position	Дефис и должность для любой макроподстановки *Table (кроме макроподстановки votingResultQuestionTable, дефис показывается только в случае наличия должности).
Следующие макроподстановки могут использоваться только в сочетании с макроподстановкой votingResultQuestionTable (см выше).		
56.	votingFull	Полный вариант голосования для макроподстановки votingResultQuestionTable.
57.	votingShort	Короткий вариант голосования для макроподстановки votingResultQuestionTable. (Фамилия И.О.)
58.	result	Суммарный результат голосования для соответствующего варианта для макроподстановки votingResultQuestionTable.
59.	comments	Особое мнение по вопросу в формате: <i>ФИО: особое мнение</i> , если особое мнение было указано в анонимном голосовании, то формат: <i>особое мнение</i>
Следующие макроподстановки могут использоваться только в сочетании с макроподстановкой votingCumulativeResultUserTable (см выше).		
60.	votingFull	Полное ФИО кандидата в варианте голосования для макроподстановки votingCumulativeResultUserTable

№ п/п	Обозначение	Описание
Следующие макроподстановки могут использоваться только в сочетании с макроподстановкой votingCumulativeResultUserTable(см выше).		
61.	votingShort	Краткое ФИО кандидата в варианте голосования для макроподстановки votingCumulativeResultUserTable
62.	count	Общее число кандидатов претендующих на должность.
Следующие макроподстановки могут использоваться для отображения значений по конкретному варианту голосования из справочника «Виды вопросов».		
63.	votingFullID	Полное наименование варианта голосования, где ID – идентификатор варианта голосования из справочника «Виды вопросов», требуется для электронного бюллетеня.
64.	votingShortID	Краткое наименование варианта голосования, где ID – идентификатор варианта голосования из справочника «Виды вопросов», требуется для электронного бюллетеня.
65.	votingID	Голос по варианту голосования, где ID – идентификатор варианта голосования из справочника «Виды вопросов», требуется для электронного бюллетеня.
Следующие макроподстановки могут использоваться только в сочетании с макроподстановкой fioAllClassTable (см выше).		
66.	mainAll	Главное структурное подразделение.
67.	depAll	Структурное подразделение.
68.	fullFIOAll	ФИО.
69.	lastNameAll	Фамилия.
70.	firstAndMiddleNameAll	Имя Отчество.
71.	attestedPositionAll	Должность.
72.	classAll	Класс.
73.	dateAll	Дата.
Все макроподстановки ниже могут использоваться только между BEGIN:questionsN и END:questionsN.		
74.	question	Тема вопроса.
75.	reporteur	Докладчики с кратким ФИО без должности. Разделитель – запятая.
76.	reporteurFull	Докладчики с полным ФИО без должности. Разделитель – запятая.
77.	reporteurWithTitle	Докладчики с кратким ФИО и должностью. Разделитель – точка с запятой.
78.	reporteurFullWithTitle	Докладчики с полным ФИО и должностью. Разделитель – точка с запятой.
79.	reporteurBR	Докладчики с кратким ФИО без должности. Разделитель – перевод строки.
80.	reporteurFullBR	Докладчики с полным ФИО без должности. Разделитель – перевод строки.
81.	reporteurWithTitleBR	Докладчики с кратким ФИО и должностью. Разделитель – перевод строки.
82.	reporteurFullWithTitleBR	Докладчики с полным ФИО и должностью. Разделитель – перевод строки.

№ п/п	Обозначение	Описание
Все макроподстановки ниже могут использоваться только между BEGIN:questionsN и END:questionsN.		
83.	invitedFullFIOWithTitleBR	Приглашенные с полным ФИО, с должностью, ФИО, разделитель - перевод строки
84.	invitedFullIOFWithTitleBR	Приглашенные с полным ФИО, с должностью, ИОФ, разделитель - перевод строки
85.	invitedFIOWithTitleBR	Приглашенные с кратким ФИО, с должностью, ФИО, разделитель - перевод строки
86.	invitedIOFWithTitleBR	Приглашенные с кратким ФИО, с должностью, ИОФ, разделитель - перевод строки
87.	invitedFIOBR	Приглашенные с кратким ФИО, без должности, ФИО, разделитель - перевод строки
88.	invitedIOFBR	Приглашенные с кратким ФИО, без должности, ИОФ, разделитель - перевод строки
89.	invitedFullFIOWithTitle	Приглашенные с полным ФИО, с должностью, ФИО, разделитель - точка с запятой
90.	invitedFullIOFWithTitle	Приглашенные с полным ФИО, с должностью, ИОФ, разделитель - точка с запятой
91.	invitedFIOWithTitle	Приглашенные с кратким ФИО, с должностью, ФИО, разделитель - точка с запятой
92.	invitedIOFWithTitle	с кратким ФИО, с должностью, ИОФ, разделитель - точка с запятой
93.	invitedFIO	Приглашенные с кратким ФИО, без должности, ФИО, разделитель - запятая
94.	invitedIOF	Приглашенные с кратким ФИО, без должности, ИОФ, разделитель - запятая
95.	coReporteur	Содокладчики с кратким ФИО без должности. Разделитель – запятая.
96.	coReporteurFull	Содокладчики с полным ФИО без должности. Разделитель – запятая.
97.	coReporteurWithTitle	Содокладчики с кратким ФИО и должностью. Разделитель – точка с запятой.
98.	coReporteurFullWithTitle	Содокладчики с полным ФИО и должностью. Разделитель – точка с запятой.
99.	coReporteurBR	Содокладчики с кратким ФИО без должности. Разделитель – перевод строки.
100.	coReporteurFullBR	Содокладчики с полным ФИО без должности. Разделитель – перевод строки.
101.	coReporteurWithTitleBR	Содокладчики с кратким ФИО и должностью. Разделитель – перевод строки.
102.	coReporteurFullWithTitleBR	Содокладчики с полным ФИО и должностью. Разделитель – перевод строки.
103.	acted	Выступившие с кратким ФИО без должности. Разделитель – запятая.
104.	actedFull	Выступившие с полным ФИО без должности. Разделитель – запятая.

№ п/п	Обозначение	Описание
Все макроподстановки ниже могут использоваться только между BEGIN:questionsN и END:questionsN.		
105.	actedWithTitle	Выступившие с кратким ФИО и должностью. Разделитель – точка с запятой.
106.	actedFullWithTitle	Выступившие с полным ФИО и должностью. Разделитель – точка с запятой.
107.	actedBR	Выступившие с кратким ФИО без должности. Разделитель – перевод строки.
108.	actedFullBR	Выступившие с полным ФИО без должности. Разделитель – перевод строки.
109.	actedWithTitleBR	Выступившие с кратким ФИО и должностью. Разделитель – перевод строки.
110.	actedFullWithTitleBR	Выступившие с полным ФИО и должностью. Разделитель – перевод строки.
111.	protocol	Проект протокольной записи и протокольная запись.
112.	Listen	«Слушали».
113.	decide	«Решили».
114.	vote_yes_count	Количество проголосовавших "за".
115.	vote_no_coun	Количество проголосовавших "против".
116.	vote_yes_names	Проголосовавшие "за".
117.	vote_yes_names_comment	Проголосовавшие "за" с комментариями.
118.	vote_no_names	Проголосовавшие "против".
119.	vote_no_names_comment	Проголосовавшие "против" с комментариями.
120.	vote_abstain_names	Воздержавшиеся.
121.	vote_abstain_names_comment	Воздержавшиеся с комментариями.
122.	vote_yes	Проголосовавшие "за" и их число.
123.	vote_abstain	Воздержавшиеся и их число.
124.	votingResult	Результат голосования в формате "за – {число}; против – {число}; воздержались – {число}.".
125.	attestedFIO	ФИО аттестуемого.
126.	attestedFullFIO	Полное ФИО аттестуемого
127.	attestedShortFIO	Краткое ФИО аттестуемого
128.	attestedPosition	Должность аттестуемого.
129.	candidatesForThePosition	Должность (значение текстового поля)
130.	candidatesForThePositionByAllQuestions	Перечисление должностей (значение текстового поля), разделитель запятая (если в заседании более одного кумулятивного вопроса).
131.	candidatesVoitingCount	Количество кандидатов в поле кумулятивного голосования «ФИО кандидатов».
132.	candidatesFullFIOBR	Список кандидатов с полным ФИО, разделитель - перевод строки.
133.	candidatesFIO	Список кандидатов с сокращенным ФИО, разделитель - запятая.

Продолжение таблицы 5-3.

№ п/п	Обозначение	Описание
Все макроподстановки ниже могут использоваться только между BEGIN:questionsN и END:questionsN.		
134.	questionsCommentsVotedUser	Строка с текстом особого мнения голосующего пользователя. В формате: <i>Особое мнение: текст особого мнения</i> (если поле «Особое мнение» не заполнено, данная строка будет пустая).
135.	recommendedCandidateFIO	ФИО рекомендованного кандидата на должность, который набрал наибольшее количество голосов, но не менее 50% суммарных голосов. Если несколько кандидатов набрали одинаковое количество голосов =50%, то указываются ФИО всех кандидатов через запятую.
136.	fullFIO	Значение дополнительного поля «ФИО работника».
137.	mainDepartment	Значение дополнительного поля «Главное структурное подразделение».
138.	department	Значение дополнительного поля «Структурное подразделение».
139.	recommendation	Значение дополнительного поля «Рекомендации».
140.	class	Значение дополнительного поля «Присвоенный класс».
141.	classInWords	Значение дополнительного поля «Присвоенный класс» текстом.
142.	date	Значение дополнительного поля «Дата присвоения».
143.	textVotingResultAll	Строка с текстом «Решение принято единогласно», если решение по этому вопросу в ходе голосования принято единогласно.

Две следующие макроподстановки указывают на начало и конец блока текста для одного вопроса, размножаемого по количеству вопросов в заседании. В отличие от остальных макроподстановок, эти иначе вписываются в текст шаблона. Они указываются в виде элементов управления (полей) «обычный текст», теги которых должны быть равны обозначению макроподстановки (без « $\{\dots\}$ »). Названия и текст в элементах управления значения не имеет, после обработки шаблона (генерации документа) эти элементы управления из документа будут удалены.

Таблица 5-4.

№ п/п	Обозначение	Описание
144.	BEGIN:questionsN	Начало списка вопросов. Вместо N может быть вписано: ничего, 1, 2, 3.
145.	END:questionsN	Конец списка вопросов. Вместо N может быть вписано: ничего, 1, 2, 3.

Следующие макроподстановки (см. Таблицу 5-5) указывают на начало и конец блока текста для одного типового решения, размножаемого по количеству типовых решений в заседании.

Таблица 5-5.

146.	BEGIN:decided	Начало списка типовых решений.
147.	END:decided	Конец списка типовых решений.

Следующие макроподстановки (см. Таблицу 5-6) указывают на начало и конец блока текста для одного типового решения, размножаемого по количеству типовых решений с учетом голосования (единогласное или нет) в заседании.

Таблица 5-6.

148.	BEGIN:decidedvote	Начало списка типовых решений с учетом голосования.
149.	END:decidedvote	Конец списка типовых решений с учетом голосования.

Следующие макроподстановки (см. Таблицу 5-7) могут использоваться только между блоками BEGIN:decided и END:decided или BEGIN:decidedvote и END:decidedvote.

Таблица 5-7.

№ п/п	Обозначение	Описание
150.	numDecided	Номер типового решения по порядку
151.	fullTextDecided	Текст типового решения
152.	textDecidedAll	Выводит «Решение принято единогласно», если по всем вопросам, данного блока было принято единогласное решение
Служебные макроподстановки, позволяющие указать «размножаемую» строку таблицы.		
153.	votingResultQuestionTable	Строка таблицы с результатами голосования, которую требуется размножить. См. описание макроподстановок полей выше.
154.	fioClassForDecidedTable	Строка таблицы с работниками, информация по которым вводится в дополнительные поля вопроса, и сгруппированных по подразделениям в разрезе одного решения, которую требуется размножить.
Следующие макроподстановки могут использоваться только в сочетании с макроподстановкой fioClassForDecidedTable.		
155.	main	Наименование главного структурного подразделения.
156.	dep	Наименование структурного подразделения.
157.	fullFIO	ФИО.
158.	lastName	Фамилия.
159.	firstAndMiddleName	Имя Отчество.
160.	attestedPosition	Должность.
161.	-attestedPosition	Дефис и должность.
162.	class	Класс.
163.	date	Дата.

Вставка поля в документ формата DOCX осуществляется на вкладке «Разработчик», в секции «Элементы управления».



Внимание!

Вкладка «Разработчик» отключена по умолчанию. Её можно включить в настройках параметров Microsoft Word, в разделе «Настройки ленты». Там нужно поставить флажок напротив ленты «Разработчик» и сохранить изменения.

6. Ведение справочника видов вопросов

Ведение справочника видов вопросов осуществляется пользователем с правами "Администратор".

Доступный функционал:

1. Создание вида вопроса.
2. Редактирование вида вопроса (см. рисунок 6-1).
3. Удаление вида вопроса.

Рисунок 6-1. Редактирование вида вопроса

Общая информация.

1. «Наименование» – наименование вида вопроса.
2. «Копировать наименование в тему вопроса» – опция, при которой наименование вида вопроса автоматически будет добавляться в тему вопроса.
3. «Создавать электронный бюллетень» – опция, при которой в момент голосования будет создаваться электронный бюллетень, в котором указано решение, принятое членом коллегиального органа.
4. «Шаблон электронного бюллетеня» – форма, позволяющая загрузить, скачать или удалить шаблон электронного бюллетеня для данного вида вопроса.
5. «Варианты голосования» - в данном блоке доступно два типа голосования, которые являются взаимоисключающими, «Стандартное» и «Кумулятивное». (см. рисунок 6-2).

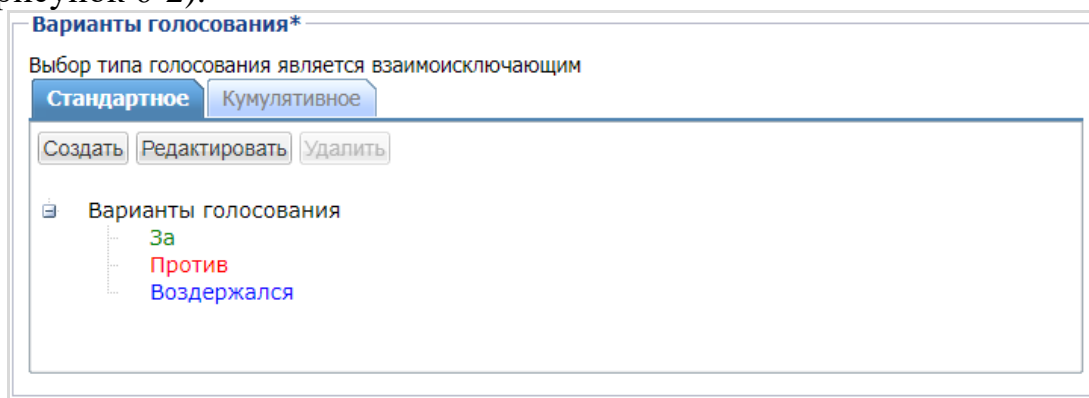


Рисунок 6-2. Выбор типа голосования.

В зависимости от выбранного типа голосования форма, позволяющая добавить варианты голосования, будет выглядеть по-разному. (см. рисунки 6-3, 6-4)

Рисунок 6-3. Редактирование варианта голосования стандартного типа.

Для вариантов голосования стандартного типа каждому варианту голосования можно задать свой цвет.

Рисунок 6-4. Редактирование варианта голосования кумулятивного типа.

1. «Дополнительные поля» - данный блок позволяет выбрать дополнительные поля, которые доступны вопросам данного вида.

Рисунок 6-5. Дополнительные поля вида вопроса

Наименование дополнительного поля для вида вопроса можно отредактировать, нажав на кнопку «Редактировать» и введя наименование на открывшейся форме.

Рисунок 6-6. Редактирование наименования дополнительного поля

2. «Типовые решения» - данный блок позволяет выбрать типовые решения из справочника типовых решений. По кнопке «Добавить» открывается форма «Добавление типового решения».

Рисунок 6-7. Типовые решения вида вопроса

Добавление типового решения	
Краткое наименование	Полное наименование
<input type="checkbox"/> Впервые присвоить класс в соответствии с занимаемой должностью	Впервые присвоить класс в соответствии с занимаемой должностью
<input type="checkbox"/> Присвоить класс в соответствии с занимаемой должностью	Присвоить класс в соответствии с занимаемой должностью
<input type="checkbox"/> Присвоить очередной класс по занимаемой должности	Присвоить очередной класс по занимаемой должности
<input type="checkbox"/> Досрочно повысить в классе (но не более чем на один класс)	Досрочно повысить в классе (но не более чем на один класс)
<input type="checkbox"/> Присвоить класс (кроме высшего) на один выше по сравнению с классом	Присвоить класс (кроме высшего) на один выше по сравнению с классом, предусмотренным перечнем государственных должностей, соответствующих классам государственных

Рисунок 6-8. Добавление типового решения

Данные справочника видов вопросов используются при создании вопроса заседания Секретарём.



Внимание!

Нельзя создать вид вопроса без наименования и вариантов голосования. Вопрос должен содержать хотя бы один вариант голосования.

7. Ведение справочника типовых решений

Ведение справочника типовых решений осуществляется пользователем с правами "Администратор".

Краткое наименование	Полное наименование
Соответствие занимаемой должности	Считать соответствующими занимаемой должности
Неполное соответствие занимаемой должности с отсрочкой аттестации на один год при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии	Неполное соответствие занимаемой должности с отсрочкой аттестации на один год при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии
Несоответствие занимаемой должности	Считать не соответствующими занимаемой должности
Освободить от прохождения аттестации в установленный период	Освободить от прохождения аттестации в установленный период
Впервые присвоить класс в соответствии с занимаемой должностью	Впервые присвоить класс в соответствии с занимаемой должностью
Присвоить класс в соответствии с занимаемой должностью	Присвоить класс в соответствии с занимаемой должностью
Присвоить очередной класс по занимаемой должности	Присвоить очередной класс по занимаемой должности
Досрочно повысить в классе (но не более чем на один класс)	Досрочно повысить в классе (но не более чем на один класс)
Присвоить класс (кроме высшего) на один выше по сравнению с классом	Присвоить класс (кроме высшего) на один выше по сравнению с классом, предусмотренным перечнем государственных должностей, соответствующих классам государственных служащих
Присвоить в соответствии с квалификационным классом более высокий класс	Присвоить в соответствии с квалификационным классом более высокий класс, чем предусмотренный по данной государственной должности, но не более чем на два класса
Понизить в классе на срок до шести месяцев	Понизить в классе на срок до шести месяцев
Восстановить в прежнем классе (для лиц, по которым ранее было принято решение о понижении в классе)	Восстановить в прежнем классе (для лиц, по которым ранее было принято решение о понижении в классе)
Оставить в прежнем классе	Оставить в прежнем классе

Рисунок 7-1. Справочник типовых решений

Доступный функционал:

1. Создание записи типового решения.
2. Редактирование записи типового решения.
3. Удаление записи типового решения.

При создании или редактировании записи типового решения, необходимо ввести как краткое наименование, которое используется в сеансах, так и полное, которое используется при формировании документов заседания: протоколов, приказов и т.д.

Рисунок 7-2. Редактирование типового решения

8. Служебные функции

Служебные функции, доступные пользователям с ролью информационно-технологического администратора, размещены на закладке «Администрирование».

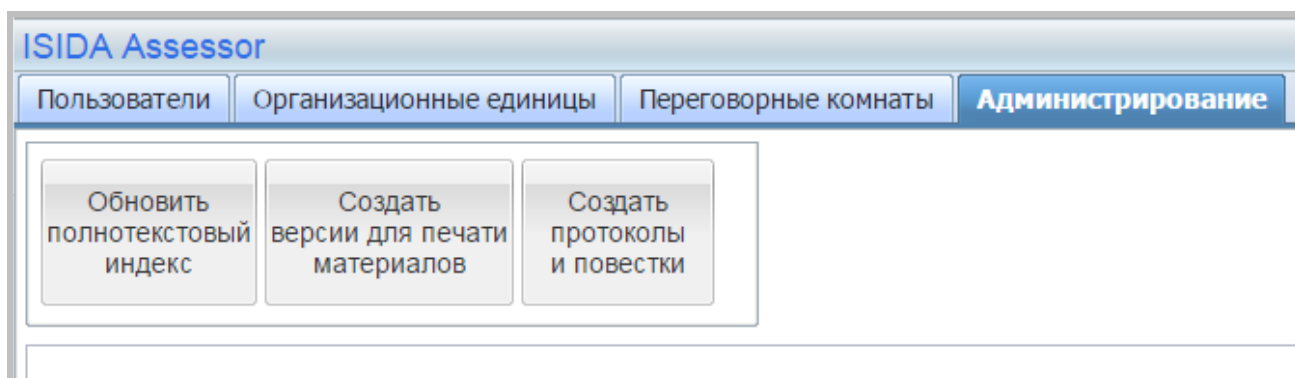


Рисунок 8-1. Закладка «Администрирование» - служебные функции.

К таким функциям относятся:

1. Обновление полнотекстового индекса.

Полнотекстовый индекс используется при поиске в архиве заседаний. Обновление необходимо при сбоях в работе сервиса полнотекстового индекса, после которых данные в индексной БД могут потерять актуальность.

В силу того, что обновление полнотекстового индекса – операция с небольшой нагрузкой на серверный комплекс, рекомендуется производить обновление полнотекстового индекса при любых подозрениях в неактуальности индексных данных.

2. Создание версий для печати материалов.

Версия для печати любого материала к вопросу – это файл в формате *Adobe PDF*. Система автоматически подготавливает для всех файлов-материалов, загружаемых в её хранилище, версии для печати (и просмотра в рамках *WEB*-браузера).

При сбоях в работе конвертера необходимо выполнить процедуру создания версий для печати. При этом будут созданы печатные версии только для тех материалов, для которых они отсутствуют. Ранее созданные обновлены не будут.

3. Создание протоколов и повесток.

Протоколы и повестки заседаний – это файлы в трёх форматах: *Microsoft Word (RTF, DOCX)*, *Adobe PDF*, *HTML*. Файлы выписок из протоколов формируются в форматах *Microsoft Word (RTF, DOCX)*, *Adobe PDF*. Система автоматизировано формирует для всех заседаний все типы файлов протоколов и повесток.

При сбоях в работе средств формирования повесток и протоколов необходимо выполнить процедуру их пакетного создания. При этом будут созданы отсутствующие файлы. Ранее созданные обновлены не будут.