



Кайдзен

Система автоматизированного
управления заседаниями

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ АДМИНИСТРАТОР

Тюмень, 2021

Оглавление

Термины и определения:	3
1. Функционал администратора в системе:	3
2. Судья.	4
3. Помощник.	7
4. Зал заседания.	9
5. Пристав, администратор.	10
6. Замещения.....	11
7. Заседания.....	13
8. Аудит.	17
9. Ручная синхронизация расписания с сайта Arbitr.ru	19
10. Работа с настройкой звукового модуля (Аура).....	20
11. Информационное табло.	21
12. Работа с аудиозаписями администратора Системы.	24

Руководство пользователя. Администратор.

Термины и определения:

Система	САУЗ «Кайдзен» - Система автоматизированного управления заседаниями «Кайдзен» - предназначена для автоматизации процесса управления судебными заседаниями, информирования сторон о статусах судебного заседания и ведения аудиозаписи судебного заседания.
ЛК	Личный кабинет пользователя
УЗ	Учетная запись пользователя
LDAP	(Lightweight Directory Access Protocol) - это открытый и кроссплатформенный протокол, используемый для аутентификации служб каталогов

1. Функционал администратора в системе:

- Настройка ролей;
- Создание связей замещения;

Авторизация пользователей происходит с помощью УЗ LDAP. При авторизации откроется следующее окно:

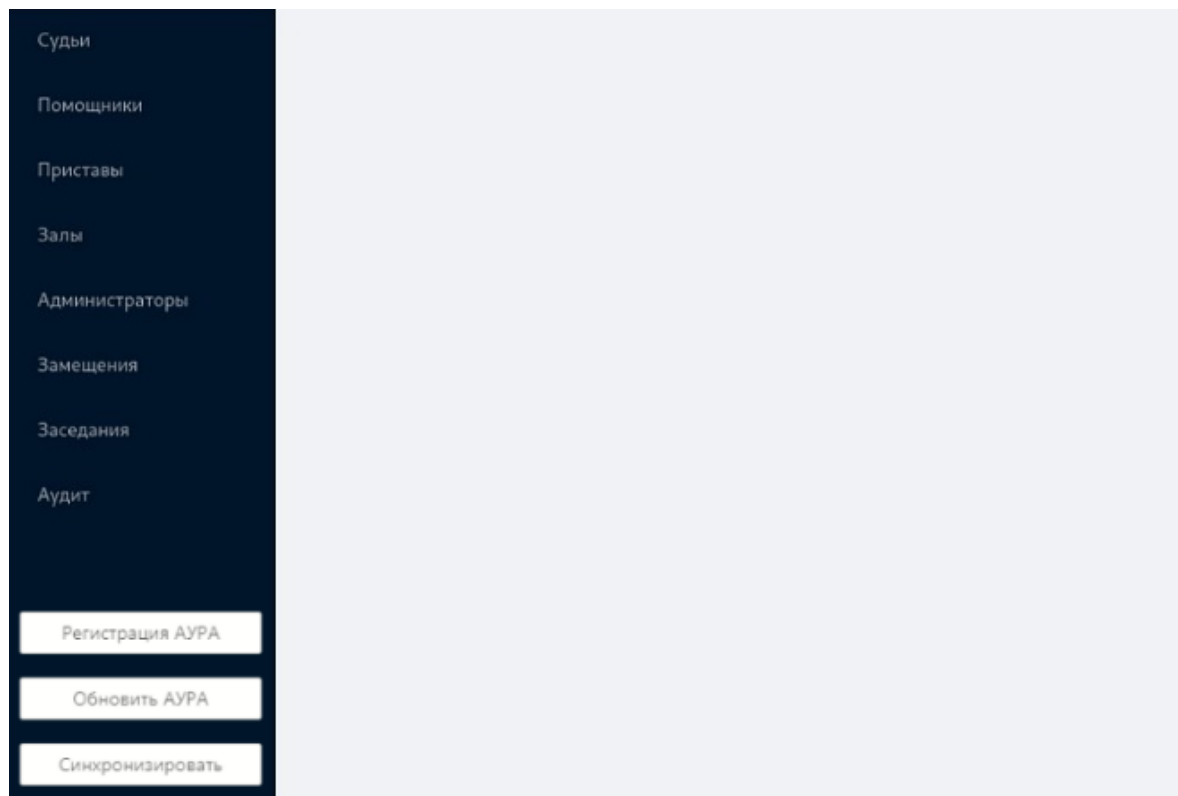


Рис. 1.1 – Первичное рабочее окно администратора.

В левой части расположены вкладки:

- Судья;
- Помощник;
- Зал заседания;
- Пристав;
- Администратор;
- Замещения;
- Заседания;
- Аудит.

2. Судья.

УЗ судей автоматически подтягиваются с сайта arbitr.ru и создаются в системе, но для успешной авторизации необходимо связать Судью с его УЗ LDAP. Для этого переходим во вкладку «Судьи», и откроется следующее окно:

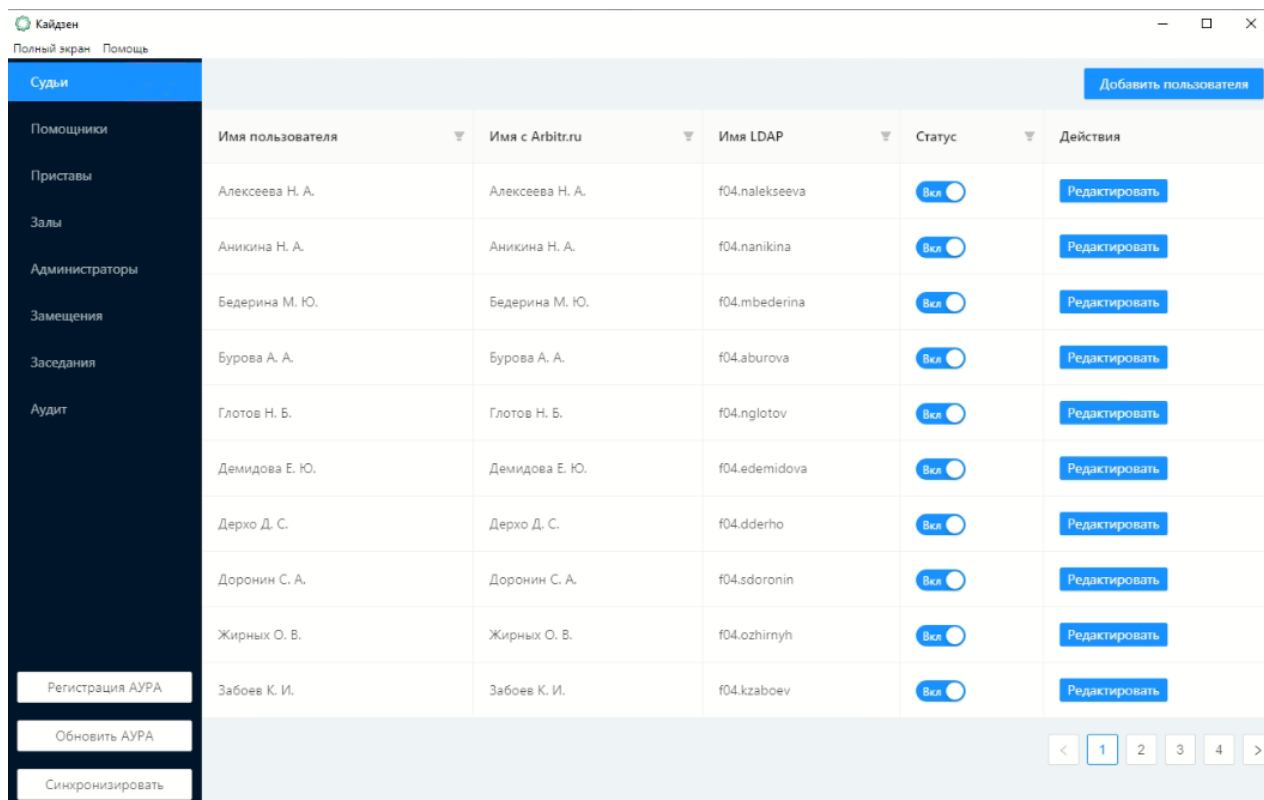



Рис. 2.2 – Вкладка судья.

- Отображаются все Судьи, которые были автоматически созданы системой из сайта arbitr.ru.
- Имя пользователя, то как будет этот пользователь отображаться в системе;
- Имя с Arbitr, то как судья представлен на сайте arbitr.ru;
- В колонке статус можно сразу увидеть состояние пользователя и редактировать это значение переключением тумблера .
- Имя LDAP – УЗ пользователя, с помощью которой пользователь будет авторизован в системе, поэтому нам необходимо ввести имя LDAP. Для этого напротив пользователя нажимаем кнопку «Редактировать». После чего появится окно:

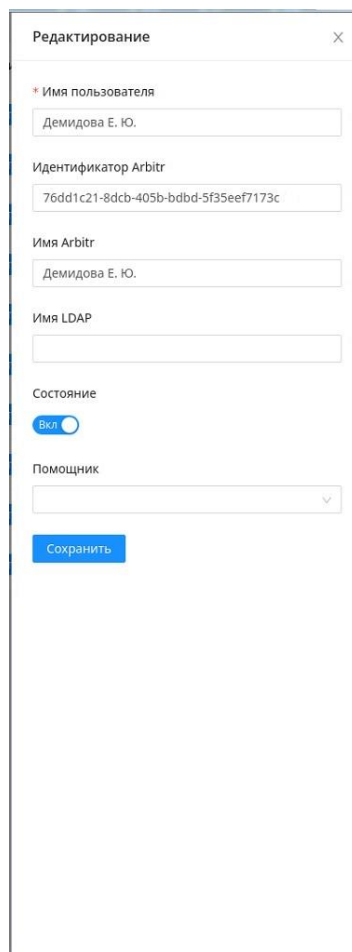



Рис. 2.3. – Редактирование пользователя судья.

В данном окне отображаются те же поля пользователя, за исключением Идентификатора, это тот id судьи, с помощью которого определяется судья на сайте Arbitr.ru.

Все эти поля, редактируемые по необходимости. И в поле «Имя LDAP» нужно ввести УЗ пользователя, с помощью которой пользователь будет авторизован в системе.

Можно редактировать состояние пользователя нажатием на тумблер.  Вкл. При выключенном тумблере пользователь не сможет авторизоваться.

Также есть возможность назначения помощника судье, для этого в поле «Помощник» выбираем нужного нам помощника. По нажатию откроется список доступных помощников.



Рис.2.4 – выбор помощника.

В таблице пользователей присутствуют фильтры, с помощью которых можно изменять отображаемый список для удобства использования. К каждой колонке можно применить фильтр. Фильтры суммируются для более точного определения. Такие фильтры присутствуют во всех таблицах.

Имя пользователя	Имя с Arbitr.ru	Имя LDAP	Статус	Действия
Алексеева Н. А.	Алексеева Н. А.		<input checked="" type="checkbox"/>	Редактировать
Аникина Н. А.	Аникина Н. А.		<input checked="" type="checkbox"/>	Редактировать

Рис.2.5 – фильтры в таблицах

3. Помощник.

Чтобы добавить нового пользователя, нажимаем кнопку

[Добавить пользователя](#)

после чего раскроется окно:

Редактирование

Имя пользователя

Имя LDAP

Сохранить

Рис. 3.1 – Создание пользователя помощник.

Тут вводим имя пользователя, то как пользователь будет отображаться в системе и имя LDAP.

Редактирование

Имя пользователя

Помощник

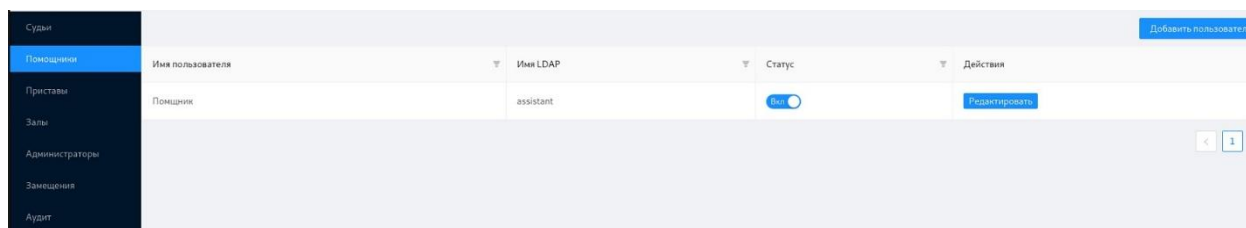
Имя LDAP

assistant

Сохранить

Рис.3.2 – Ввод данных пользователя помощник.

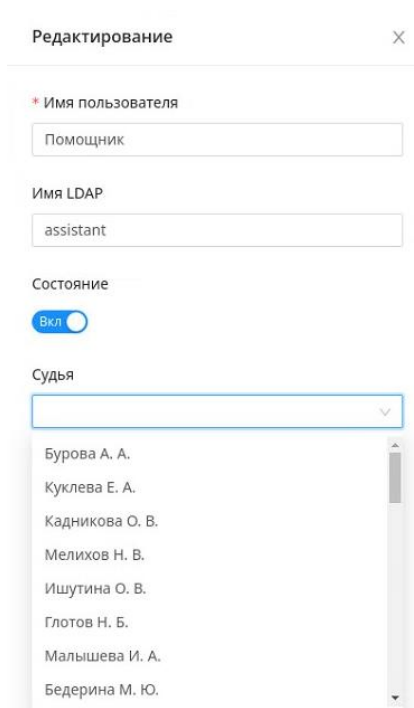
Далее нажимаем «Сохранить», после чего помощник сохранится в системе.



Судьи					Добавить пользователя
Помощники	Имя пользователя	Имя LDAP	Статус	Действия	
Приставы	Помощник	assistant	<input checked="" type="checkbox"/>	Редактировать	
Залы					
Администраторы					
Замещающие					
Аудит					

Рис.3.3 – Созданная запись пользователя Помощник.

По нажатию на «Редактировать», есть возможность выбора судьи и изменения состояния пользователя.



Редактирование

* Имя пользователя

Помощник

Имя LDAP

assistant

Состояние

☒ Вкл

Судья

Бурова А. А.
Куклева Е. А.
Кадникова О. В.
Мелихов Н. В.
Ишутина О. В.
Глотов Н. Б.
Малышева И. А.
Бедерина М. Ю.

Рис. 3.4 – Выбор судьи у помощника.

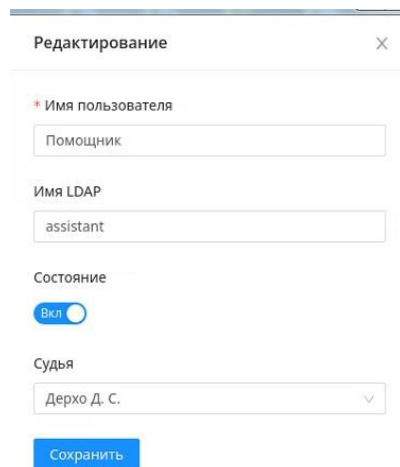


Рис.3.5 – Выбранный судья у помощника.

Таким образом мы назначили помощника у судьи. Если вернемся к редактированию судьи, то увидим, что у судьи помощник также появился.

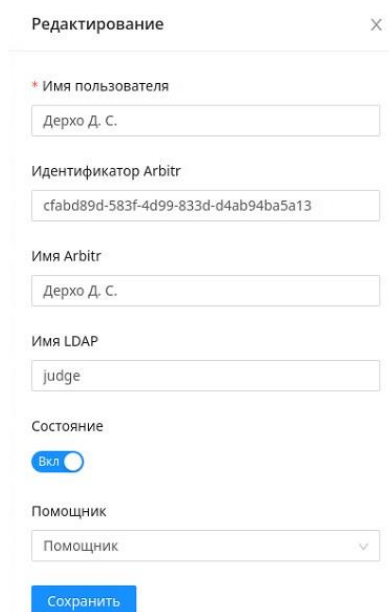


Рис. 3.6 – Назначенный помощник у судьи.

Таким образом можно назначать помощника судье редактированием одного из пользователей (судья/помощник).

4. Зал заседания.

Создание пользователя Зал заседания происходит точно так же, вводим Имя пользователя и Имя LDAP.

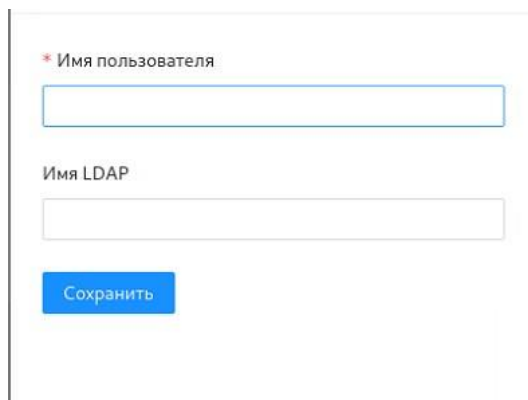
A screenshot of a web form for creating a user. It features two text input fields: the first is labeled with a red asterisk and "Имя пользователя" (Username), and the second is labeled "Имя LDAP" (LDAP Name). Below these fields is a blue button with the text "Сохранить" (Save).

Рис.4.1 – создание пользователя зала.

Для зала заседания необходимо выбрать физический зал, в котором будет авторизовываться пользователь «Зал заседания». В зависимости от выбранного зала будут отображаться заседания в расписании зала заседания. Для этого у созданной записи нужно нажать «Редактировать», после появится окно:

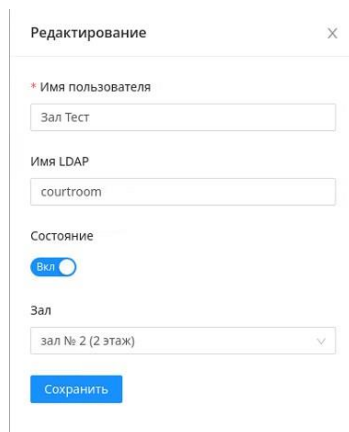
A screenshot of a modal window titled "Редактирование" (Editing) with a close button (X) in the top right corner. The form inside contains four fields: "Имя пользователя" (Username) with the value "Зал Тест", "Имя LDAP" (LDAP Name) with the value "courtroom", "Состояние" (Status) with a toggle switch set to "Вкл" (On), and "Зал" (Room) with a dropdown menu showing "зал № 2 (2 этаж)". A blue "Сохранить" (Save) button is at the bottom.

Рис.4.2 – выбор зала.

5. Пристав, администратор.

Для создания пользователей Пристав и Администратор так же достаточно внести Имя пользователя и Имя LDAP.

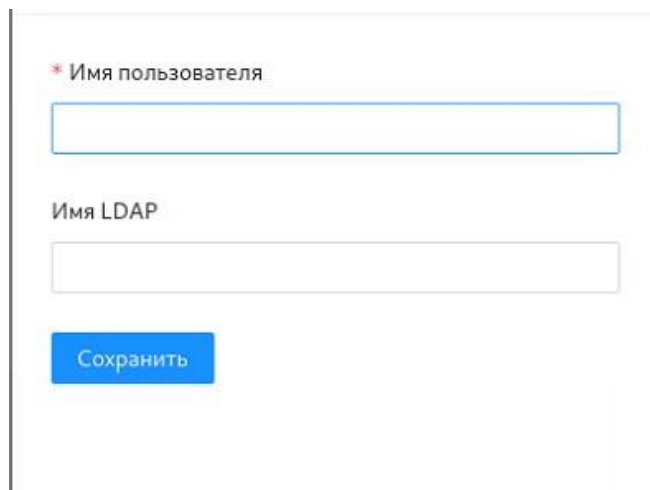
A web form for creating a user. It has a title "Имя пользователя" with a red asterisk. Below it is a text input field. Then there is a label "Имя LDAP" and another text input field. At the bottom is a blue button labeled "Сохранить".

Рис. 5.1 – Создание пользователей пристав и администратор.

6. Замещения.

Для создания связей замещения судей переходим во вкладку «Замещения». Изначально список будет пустым, для добавления нового замещения нажимаем [Добавить замещение](#).

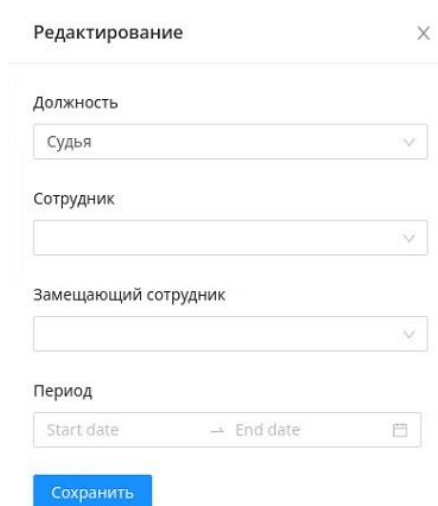
A modal form titled "Редактирование" with a close button (X). It contains four dropdown menus: "Должность" (with "Судья" selected), "Сотрудник", "Замещающий сотрудник", and "Период". The "Период" dropdown is expanded, showing "Start date" and "End date" with a calendar icon. At the bottom is a blue button labeled "Сохранить".

Рис. 6.1 – создание замещения.

В поле «Должность» выбираем ту должность, у которой необходимо создать замещение (судья/помощник). В поле Сотрудник выбираем того, кого будем замещать (в зависимости от выбранной должности, список сотрудников будет меняться. Для выбранной должности судья будут отображаться сотрудники судьи и для должности помощник будут отображаться сотрудники помощники).

Рис.6.2 – выбор замещающих сотрудников.

После выбора замещаемого и замещающего сотрудников, необходимо выбрать период, на которой происходит замещение. Для этого в поле «Период» нужно указать начальную и конечную даты, можно выбрать в календаре или ввести руками.

Рис. 6.3 – Выбор периода замещения.

После выбора дат сохраняем и запись появится в списке замещения.

Судьи	01.05.2020 → 31.05.2020	Добавить замещение
Помощники		
Приставы		
Залы		
Администраторы		
Замещения		
Аудит		

Сотрудник	Замещающий сотрудник	Должность	Период	Действия
Алексеева Н. А.	Дерхо Д. С.	Судья	с 01.05.2020 по 26.05.2020	Редактировать
Глозов Н. Б.	Дерхо Д. С.	Судья	с 07.05.2020 по 15.05.2020	Редактировать

Рис. 6.4 – список замещений.

Со временем список замещений будет пополняться, по умолчанию список отображения стоит за текущий месяц, но есть возможность просмотра более ранних записей. Для этого в фильтре необходимо выбрать требуемый период.

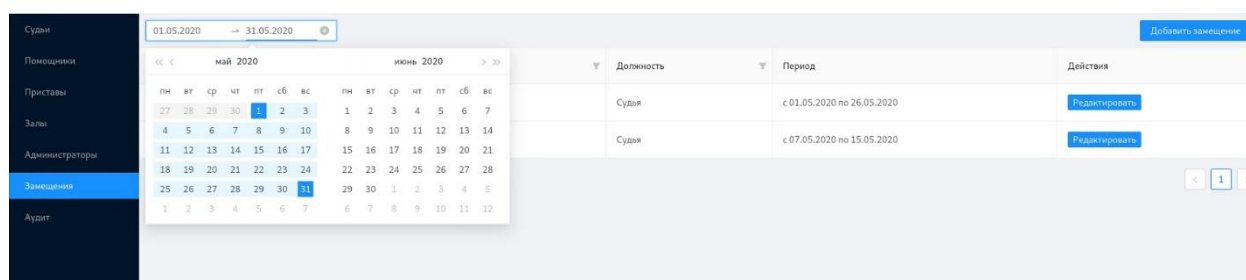


Рис. 6.5 – фильтр выбора периода отображения.

7. Заседания.

Данная вкладка предназначена для настройки заседаний, который пришли с сайта с ошибкой (отсутствием судьи, сторон). Тут отображаются все заседания за выбранную дату и среди всех заседаний могут быть, те у которых отсутствует какая-то информация.

08.06.2020					
Время	Номер дела	Судьи	Зал	Действия	
13:10	A46-4738/2019	Бурова А. А. Алексеева Н. А. Чапаева Г. В.	зал № 11 (3 этаж)	Редактировать	
18:00	A03-3872/2020		зал № 11 (3 этаж)	Редактировать	
14:00	A27-3266/2019	Бурова А. А. Алексеева Н. А. Чапаева Г. В.	зал № 11 (3 этаж)	Редактировать	
15:30	A03-3875/2020	Бурова А. А.	зал № 11 (3 этаж)	Редактировать	
16:20	A03-1082/2020	Бурова А. А.	зал № 11 (3 этаж)	Редактировать	
17:20	A81-9067/2018	Доронин С. А.	зал № 2 (2 этаж)	Редактировать	
11:05	A70-13632/2017	Доронин С. А.	зал № 2 (2 этаж)	Редактировать	
16:50	A03-16024/2017	Глотов Н. Б.	зал № 2 (2 этаж)	Редактировать	
11:30	A27-22557/2017	Доронин С. А.	зал № 2 (2 этаж)	Редактировать	
15:50	A45-16553/2016	Ишуткина О. В.	зал № 2 (2 этаж)	Редактировать	

Рис.7.1 – Отображение заседаний для редактирования.

На рис. 7.1. видно, что у второго по списку заседания отсутствуют судьи, вот их и нужно заполнить. Для этого у расписания нажимаем кнопку «редактировать». После чего появится окно:

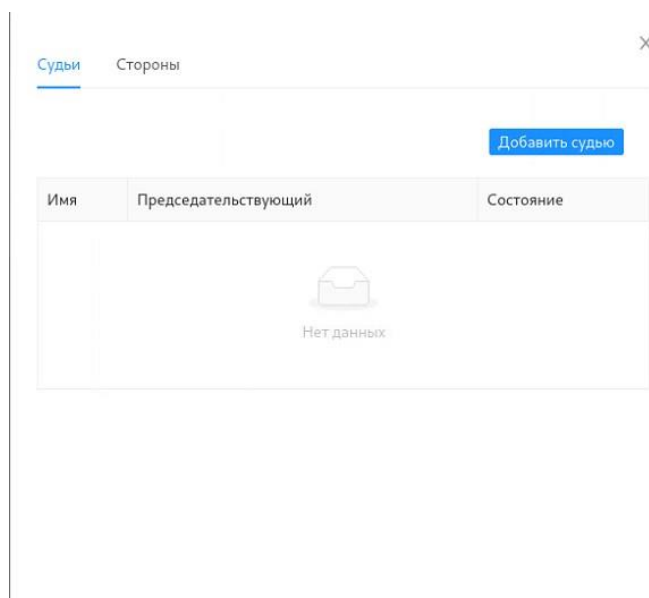


Рис. 7.2 – Редактирование заседания.

В данном окне есть две вкладки «Судьи» и «Стороны». В нашем случае нужно добавить судью. Для этого нажимаем кнопку «добавить судью».

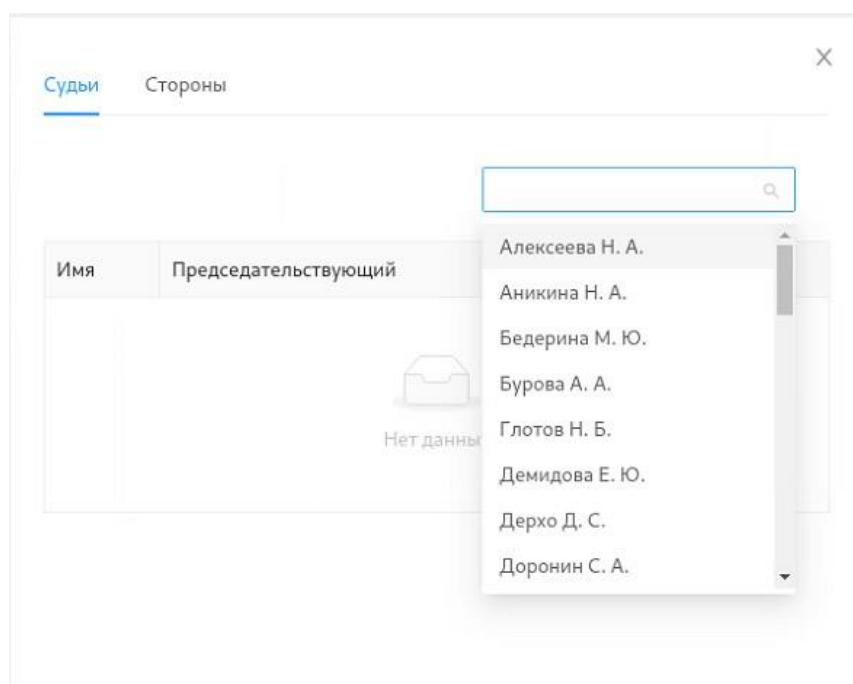


Рис. 7.3 – выбор судьи для заседания.

Выбираем судью, после выбранный судья появится в списке.

[Добавить судью](#)

Имя	Председательствующий	Состояние
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> Алексеева Н. А. ▼ </div>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

1

Рис. 7.4 – выбранный судья.

Таким образом можно добавлять неограниченное количество судей. Также необходимо выбрать председательствующего судью, для этого нужно переключить тумблер у нужного нам судьи. Председательствующим может быть только один судья.

[Добавить судью](#)

Имя	Председательствующий	Состояние
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> Бедерина М. Ю. ▼ </div>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> Алексеева Н. А. ▼ </div>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> Аникина Н. А. ▼ </div>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

1

Рис. 7.5 – добавленные судьи.

08.06.2020				
Время	Номер дела	Судьи	Зал	Действия
13:10	A46-4738/2019	Бурова А. А. Алексеева Н. А. Чапаева Г. В.	зал № 11 (3 этаж)	Редактировать
18:00	A03-3872/2020	Бедерина М. Ю. Алексеева Н. А. Аникина Н. А.	зал № 11 (3 этаж)	Редактировать
14:00	A27-3266/2019	Бурова А. А. Алексеева Н. А. Чапаева Г. В.	зал № 11 (3 этаж)	Редактировать
15:30	A03-3875/2020	Бурова А. А.	зал № 11 (3 этаж)	Редактировать
16:20	A03-1082/2020	Бурова А. А.	зал № 11 (3 этаж)	Редактировать
17:20	A81-9067/2018	Доронин С. А.	зал № 2 (2 этаж)	Редактировать
11:05	A70-13632/2017	Доронин С. А.	зал № 2 (2 этаж)	Редактировать
16:50	A03-16024/2017	Гловов Н. Б.	зал № 2 (2 этаж)	Редактировать
11:30	A27-22557/2017	Доронин С. А.	зал № 2 (2 этаж)	Редактировать
15:50	A45-16553/2016	Ишутина О. В.	зал № 2 (2 этаж)	Редактировать
<div><div><div><div>1</div><div>2</div><div>3</div><div>4</div><div>5</div><div>...</div><div>10</div></div><div><div><</div><div>></div></div></div><div>10 / стр.</div></div>				

Рис. 7.6 – отредактированное заседание.

Так же есть возможность редактирования, добавления сторон у заседания. Перейдя на вкладку «Стороны» увидите следующее окно:

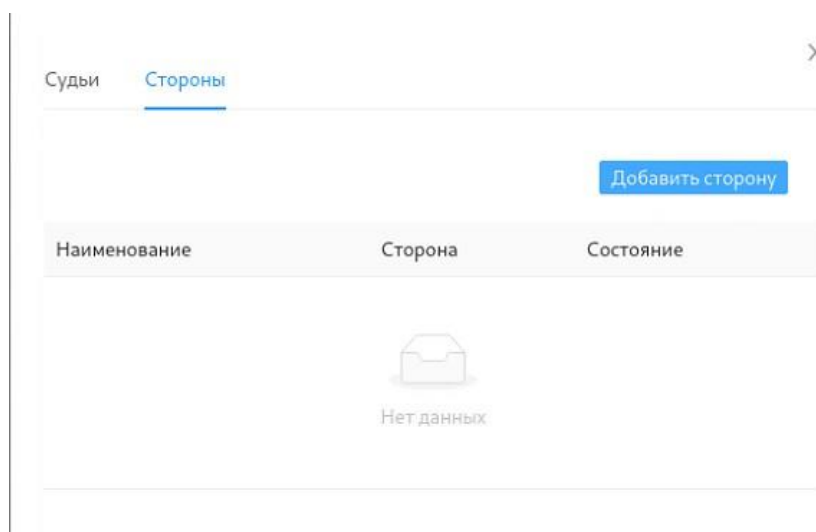


Рис. 7.7 - Редактирование сторон.

Для добавления нажимаем «Добавить сторону». Далее появится поле ввода данных и выпадающий список возможных сторон.

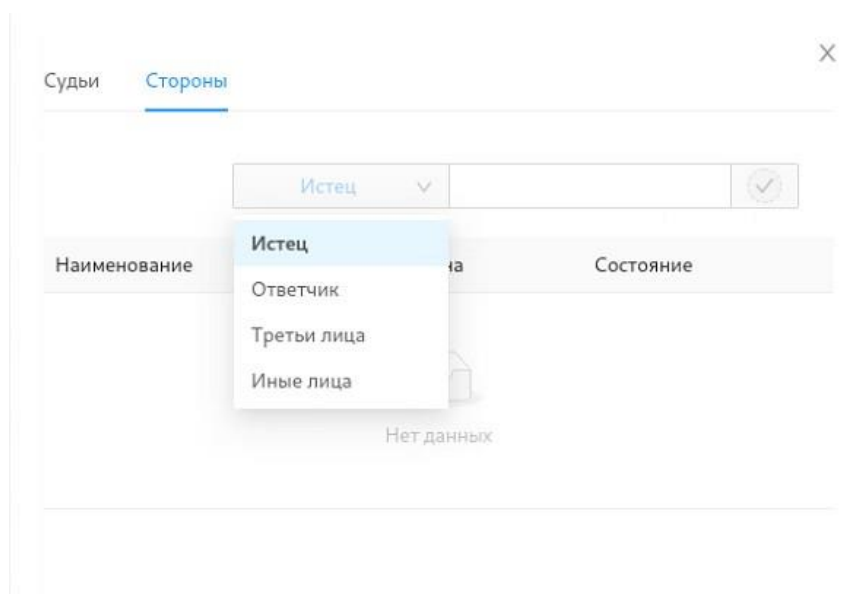


Рис. 7.8 – выбор стороны и ввод данных.

Судьи Стороны

Истец Иванов Иван

Наименование	Сторона	Состояние
--------------	---------	-----------

Нет данных

Рис. 7.9 – ввод данных.

Вводим данные и нажимаем галочку.

Судьи Стороны

Добавить сторону

Наименование	Сторона	Состояние
Иванов Иван	Истец	<input checked="" type="checkbox"/>

< 1 >

Настроить

Рис. Добавленная сторона к заседанию.

Таким образом можно добавлять неограниченное кол-во сторон у заседания.

8. Аудит.

Во вкладке аудит доступен просмотр всех событий по каждому заседанию.

Для просмотра выбираем дату для отображения расписания, после чего в появившемся расписании выбираем заседание.

08.06.2020

Время	Номер дела	Судьи	Зал	Действия
13:10	A46-4738/2019	Бурова А. А. Алексеева Н. А. Чапаева Г. В.	зал № 11 (3 этаж)	Просмотреть аудит
18:00	A03-3872/2020	Алексеева Н. А. Аникина Н. А. Бедерина М. Ю.	зал № 11 (3 этаж)	Просмотреть аудит
14:00	A27-3266/2019	Бурова А. А. Алексеева Н. А. Чапаева Г. В.	зал № 11 (3 этаж)	Просмотреть аудит
15:30	A03-3875/2020	Бурова А. А.	зал № 11 (3 этаж)	Просмотреть аудит
16:20	A03-1082/2020	Бурова А. А.	зал № 11 (3 этаж)	Просмотреть аудит
17:20	A81-9067/2018	Доронин С. А.	зал № 2 (2 этаж)	Просмотреть аудит
11:05	A70-13632/2017	Доронин С. А.	зал № 2 (2 этаж)	Просмотреть аудит
16:50	A03-16024/2017	Готов Н. Б.	зал № 2 (2 этаж)	Просмотреть аудит
11:30	A27-22557/2017	Доронин С. А.	зал № 2 (2 этаж)	Просмотреть аудит
15:50	A45-16553/2016	Ишуткина О. В.	зал № 2 (2 этаж)	Просмотреть аудит

< 1 2 3 4 5 ... 10 >

10 / стр.

Рис.8.1 – Расписание во вкладке Аудит.

По нажатию на кнопку «Посмотреть аудит», появится окно с информацией, в которой есть данные об изменении какого-либо поля заседания, его предыдущее состояние и исполнителя.

```

05.06.2020 02:28:02
CREATE_ENTITY
Система
{
  "root": { 24 items
    "eid": string "480847e6-450d-463b-9b9b-608a859f170f"
    "sortPosition": int 0
    "videoConferencing": bool false
    "duplicate": bool false
    "fullSync": bool true
    "state": string "IN_QUEUE"
    "case": {...} 9 items
    "courtroom": {...} 10 items
    "originalCourtroom": {...} 10 items
    "date": [...] 3 items
    "scheduleDatetime": int 1591603800
    "beginDatetime": NULL
    "endDatetime": NULL
    "breakDatetime": NULL
    "adjournedDatetime": NULL
    "arbitrIntegrationId": string "c8a494ca-9fc6-4053-a719-7978225c8950"
    "presence": int 0
    "disabled": NULL
    "version": NULL
    "lastModifiedByUser": NULL
    "lastOperationUuid": string "75b79e60-4557-41d7-92bc-3f87833441dc"
    "lastOperation": string "CREATE_ENTITY"
    "id": string "480847e6-450d-463b-9b9b-608a859f170f"
    "new": bool true
  }
}

```

Рис. 8.2 – Информация по изменениям в заседании.

9. Ручная синхронизация расписания с сайта Arbitr.ru

В редких случаях, когда расписание по какой-либо причине не было выгружено системой автоматически, то можно это сделать вручную. Для этого в основном окне администратора в навигационной панели нужно нажать кнопку «Синхронизировать» и расписание будет загружено с сайта повторно.

ВНИМАНИЕ!!!

Если синхронизация будет проведена без необходимости (то есть накануне ночью синхронизация корректно прошла и расписание загружено в Систему), ручное нажатие кнопки «Синхронизация» обнуляет данные по судебным заседаниям в течение текущего дня.

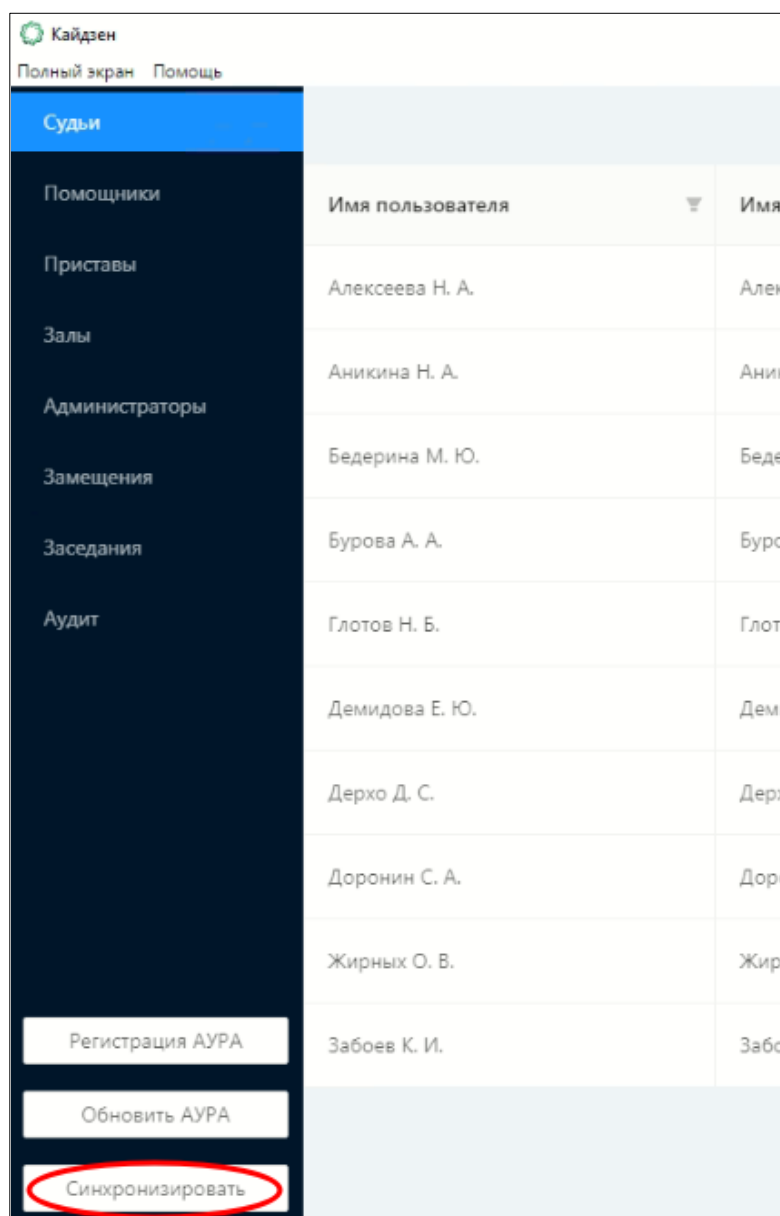


Рис.9.1 – Кнопка «Синхронизировать».

10. Работа с настройкой звукового модуля (Аура).

На клиентских компьютерах в залах заседаний для ведения аудиозаписи заседаний устанавливается клиент Системы со звуковым модулем. При первом подключении Системы к модулю записи звука регистрация и привязка происходит автоматически. В случае сбоя, замены компьютера в зале заседания или иных ситуациях, при которых меняется идентификатор клиента Системы, требуется выполнить ручное обновление и привязку компьютеров. Для ручного обновления требуется нажать «Обновить АУРА».

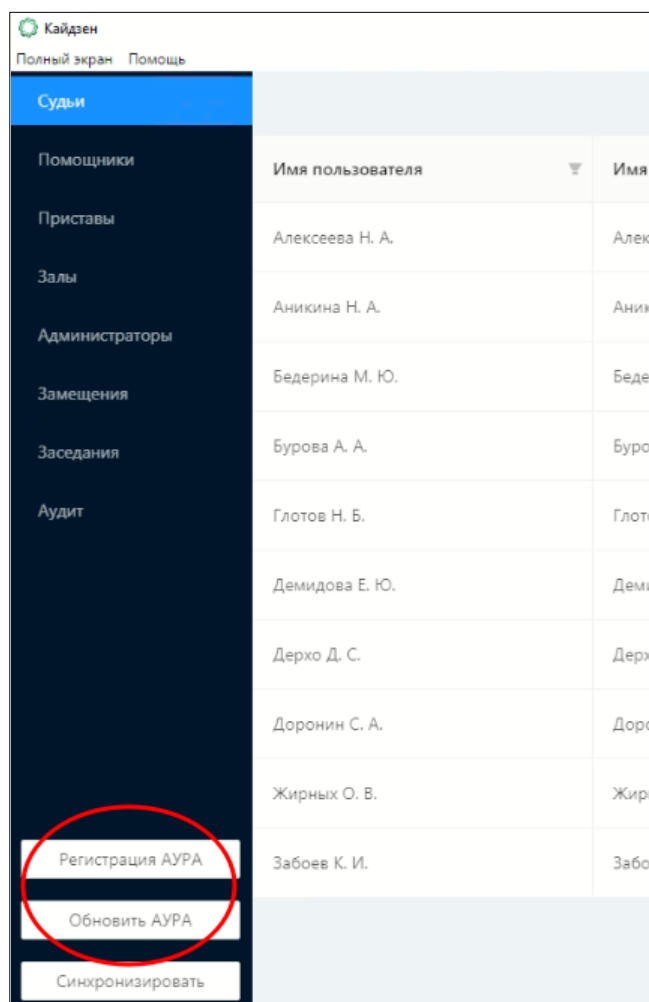


Рис.10.1 – Кнопки «Регистрация Аура» и «Обновить Аура».

Использовать кнопку «Регистрация АУРА» необходимо в том случае, если поменялось имя приложения в конфигурационном файле сервера.

11. Информационное табло.

Информационно табло отображает расписание залов на этаже. В каждом табло возможна горячая настройка отображаемых залов.

По открытию табло в браузере телевизора, начнется загрузка данных. После загрузки появится окно с тремя колонками:

АС Западно-Сибирского округа: Расписание на 11.06.2020								
Зал не указан			Зал не указан			Зал не указан		
Время	Номер дела	Статус	Время	Номер дела	Статус	Время	Номер дела	Статус
Нет данных			Нет данных			Нет данных		

Рис.11.1 – Окно информационного табло.

Для настройки расписания нажимаем на элемент в виде шестеренки в правом верхнем углу. Откроется окно с выпадающими списками:

Настройка

Наименование

Колонка 1

Колонка 2

Колонка 3

Cancel

OK

Рис. 11.2 – Выпадающие списки для настройки.

В наименовании указываем имя/место/этаж, где будет расположено информационное табло. И для каждой колонки зал, расписание которого будет отображаться в колонке.

Рис. 11.3 – Выбранные параметры для колонок.

Далее по нажатию «ОК», расписание зала отобразится в колонке. Расписание изначально сортируется по времени. В случае задержки заседания, появится статус «Судебное заседание задерживается»:

зал № 12 (8 этаж)			зал № 6 (6 этаж)			зал № 4 (3 этаж)		
Время	Номер дела	Статус	Время	Номер дела	Статус	Время	Номер дела	Статус
15:00	A46-15322/2017	Судебное заседание отложено	15:05	A45-21750/2019	Судебное заседание задерживается			
			15:20	A03-8481/2018	Судебное заседание задерживается			
			16:30	A45-2125/2018	Судебное заседание задерживается			

Рис. 11.4 – Судебное заседание задерживается.

В момент приглашения, т.е. нажатия судьей кнопки «Начать заседание», будет воспроизводиться голосовое приглашение сторон, и строка заседания будет подсвечиваться ярко зеленым и мигать в течении воспроизведения приглашения.

зал № 2 (2 этаж)		
Время	Номер дела	Статус
10:35	A03-13052/2019	Идет судебное заседание
11:00	A46-5409/2019	Судебное заседание задерживается
11:30	A67-7696/2019	Судебное заседание задерживается
13:00	A45-38990/2017	
13:30	A45-30367/2019	
15:45	A03-1360/2019	
16:00	A75-6979/2019	
16:45	A45-12287/2019	
17:00	A27-19694/2019	

Рис. 11.5 – подсвечивание во время приглашения.

После окончания воспроизведения голосового приглашения, строка перестанет мигать и приобретет менее яркий зеленый цвет.

зал № 2 (2 этаж)		
Время	Номер дела	Статус
10:35	A03-13052/2019	Идет судебное заседание
11:00	A46-5409/2019	Судебное заседание задерживается
11:30	A67-7696/2019	Судебное заседание задерживается
13:00	A45-38990/2017	
13:30	A45-30367/2019	
15:45	A03-1360/2019	
16:00	A75-6979/2019	
16:45	A45-12287/2019	
17:00	A27-19694/2019	

Рис. 11.6 – Идет судебное заседание.

После завершения, заседание исчезает из списка расписания в табло. По умолчанию стоит 10 сек., данный параметр настраивается в глобальных настройках.

12. Работа с аудиозаписями администратора Системы.

Администратор Системы может работать с аудиозаписью после поиска нужного заседания и нажав на «Работа с аудиозаписью»:

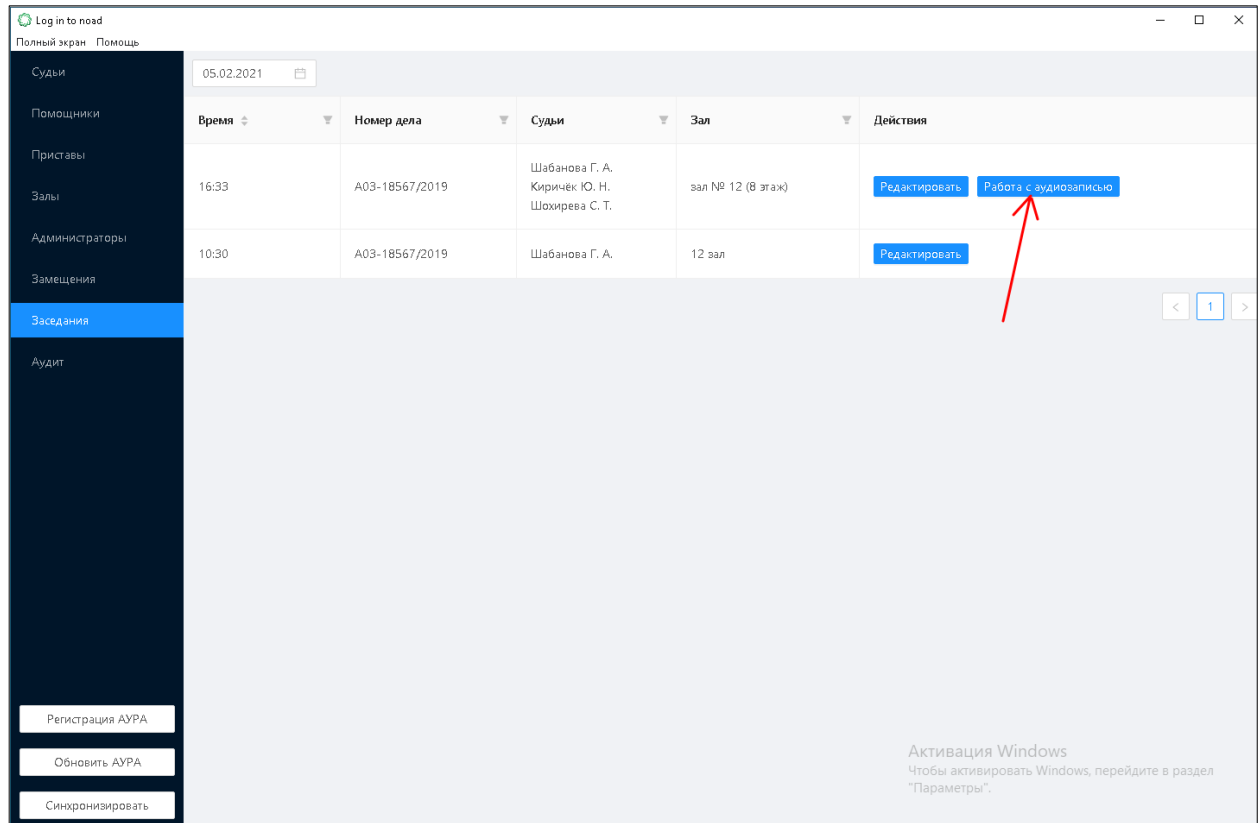


Рис.12.1 — Кнопка «Работа с аудиозаписью»

После чего откроется окно прослушивания и редактирования аудиозаписи:

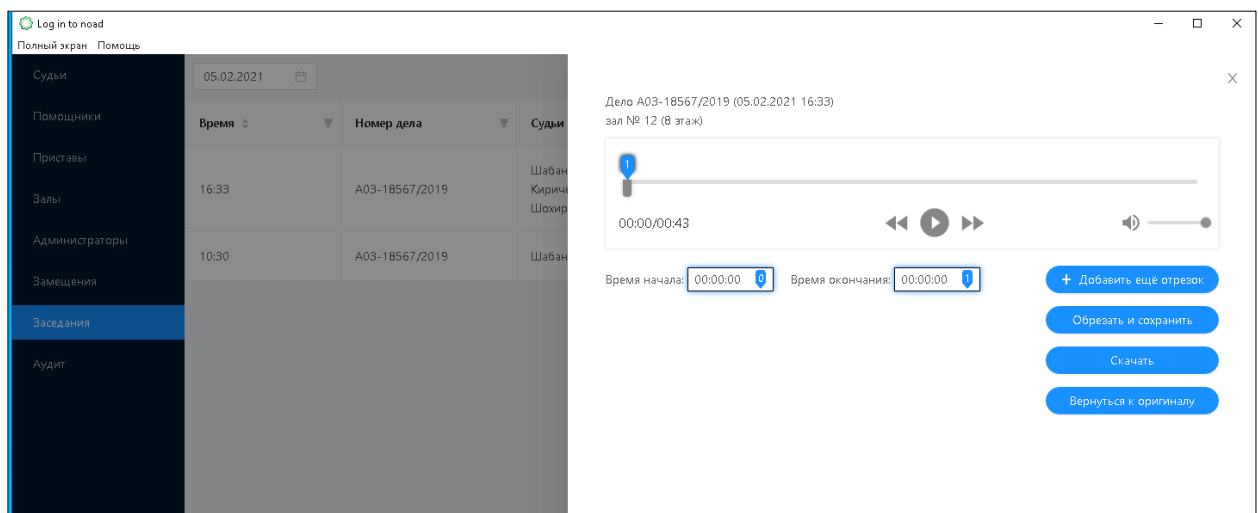


Рис.12.2 — Окно прослушивания/редактирования аудиозаписи

В случае редактирования аудиозаписи используется встроенный редактор аудиозаписи.

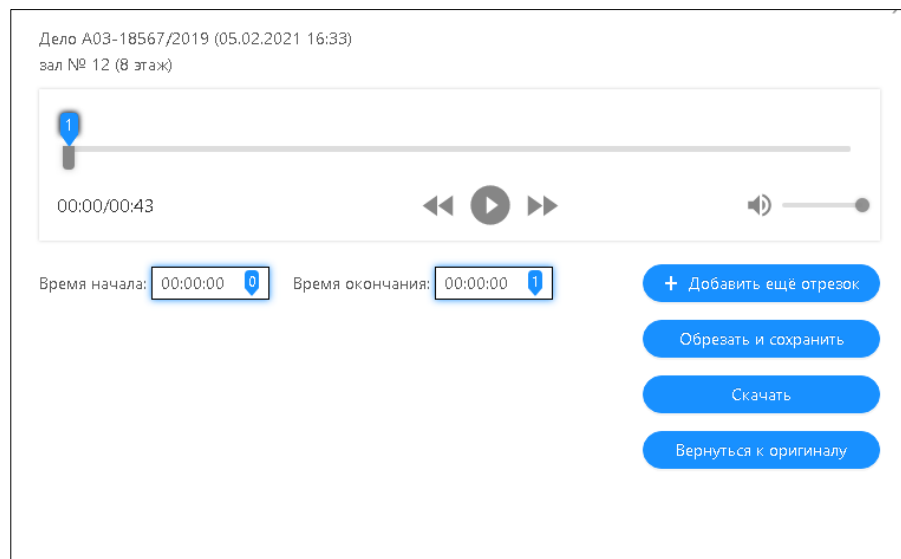


Рис.12.3 - Исходная аудиозапись.

Курсором мышки, с удерживанием левой нажатой клавиши, выделяем первый отрезок для удаления. При необходимости поправляем границы отрезка с двух сторон мышкой или путем ввода временных параметров в окнах «Время начала» и «Время окончания».

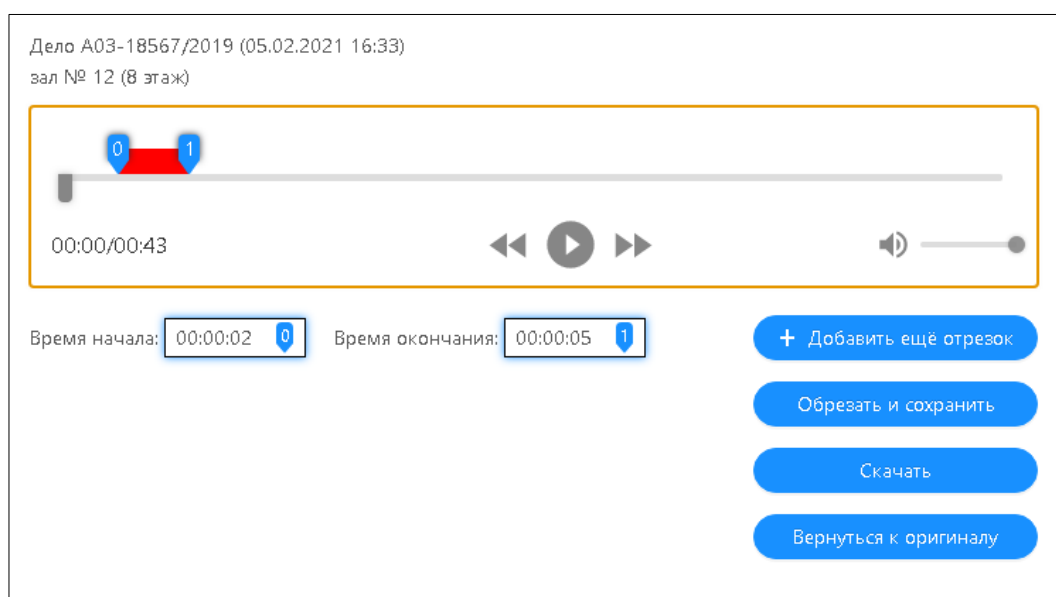


Рис.12.4 - Отрезок на аудиозаписи.

Новый отрезок добавляется кнопкой «+ **Добавить ещё отрезок**» и далее аналогично выставляем границы нового отрезка.

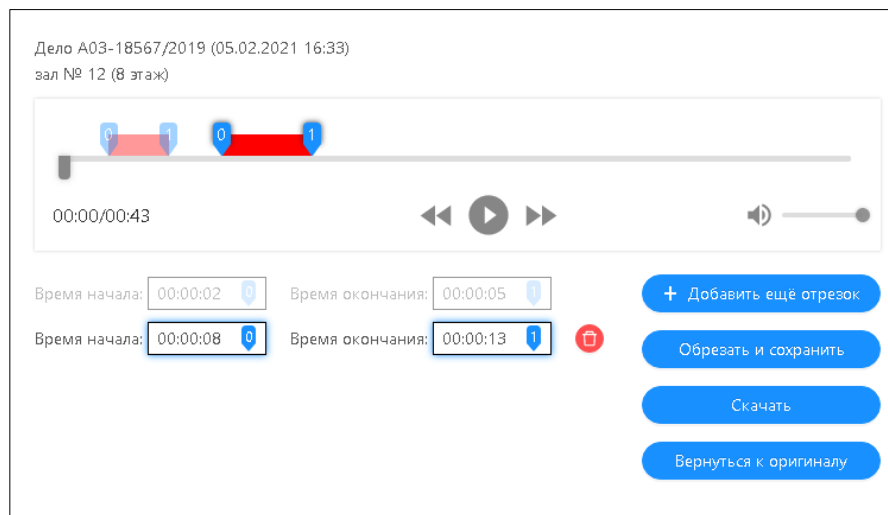


Рис.12.5 - Добавляем новый отрезок на аудиозаписи.

Аналогичным образом можно сделать нужное количество отрезков. Ошибочные или ненужные отрезки можно удалять кнопкой «Удалить отрезок».

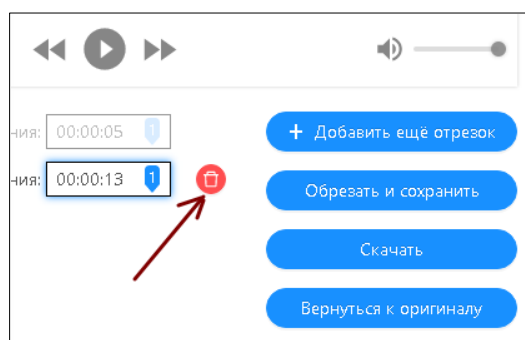


Рис.12.6 - Удаление отрезка на аудиозаписи.

По окончании выставления всех отрезков нажимаем кнопку формирования конечного файла «Обрезать и сохранить».

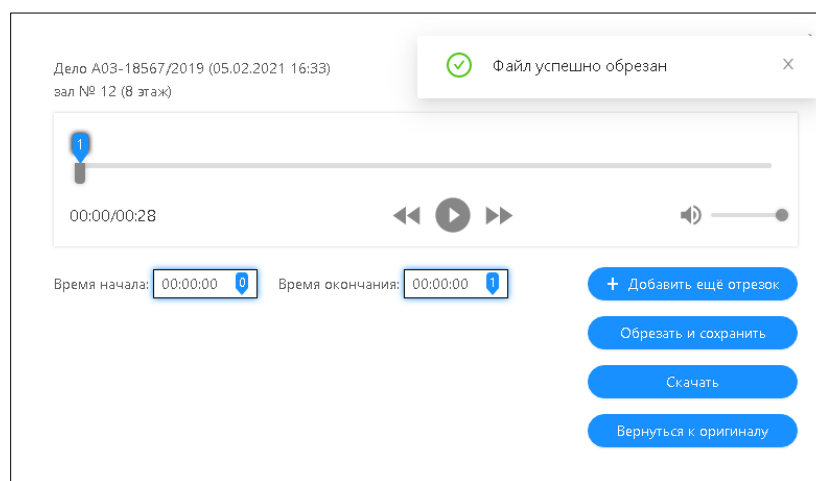


Рис.12.7 - «Обрезать и сохранить» для аудиозаписи.

Полученный отредактированный файл сохраняется в Системе в формате mp3-файла. При необходимости над этим файлом можно провести повторные операции редактирования.

В случае ошибочного редактирования можно вернуться к исходной аудиозаписи по кнопке «Вернуться к оригиналу». При этом все изменения не сохраняются.