Автоматизированная система управления СИСТЕМА МОНИТОРИНГА И КОНТРОЛЯ ИМПОРТОЗАМЕЩЕНИЯ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Руководство пользователя и функциональные характеристики

Аннотация

Документ является частью эксплуатационной документации системы мониторинга и контроля импортозамещения программного обеспечения.

Настоящая инструкция предназначена для Оператора ДО (сотрудника ДО, ответственного за работу в СМИК), и применяется при проведении работ в части, касающейся подготовки отчетов по импортозамещению программного обеспечения и вопросов учета программного обеспечения ДО Концерна.

Содержание

ΑH	ннотация	1
1.	Используемые сокращения	3
2.	Общие сведения	4
3.	Установка ПО СМИК. Проверка и ввод данных по импортозамещению ПО	5
	3.1. Установка программного комплекса	5
	3.2. Вход в систему	5
	3.3. Проверка данных	6
	3.4. Ввод (корректировка) данных	9
4.	Подготовка отчетов по импортозамещению ПО	14
	4.1. Порядок подготовки отчетов по импортозамещению ПО	14
	4.2. Подготовка отчета по Форме №1 «Общие показатели эффективности»	14
	4.3. Подготовка отчета по Форме №2 «Показатели эффективности в р классификатора (годовой)»	-
	4.4. Подготовка отчета по Форме №3 «Показатели эффективности в разрезе ПО». 22	типов

1. Используемые сокращения

ААУК – Алмаз – Антей управленческое консультирование

ДО – Дочернее общество

ДПР – Долгосрочная программа развития

ИС Концерна – Интегрированная структура АО «Концерн ВКО

«Алмаз – Антей»

ЖЦ – Жизненный цикл

ЛКМ – Левая кнопка мыши

ПКМ – Правая кнопка мыши

ПО – Программное обеспечение

СМИК – Система мониторинга и контроля импортозамещения

программного обеспечения

2. Общие сведения

Настоящий документ определяет последовательность развертывания СМИК на программно-технологической платформе «Програмсоюз», а также особенности настройки системы и разграничения прав доступа. Работа в СМИК

3. Установка ПО СМИК. Проверка и ввод данных по импортозамещению ПО

3.1. Установка программного комплекса

Установка СМИК описана в документе «Руководство администратора (ААУК. 425180.100000.ИЗ.02)».

Примечание: перед установкой необходимо проверить, что на компьютере установлены Internet Information Server 5 или выше, .NET Framework 2.0 или выше, MSXML6.

3.2. Вход в систему

Для входа в систему необходимо запустить клиент СМИК, появится экран входа в систему.

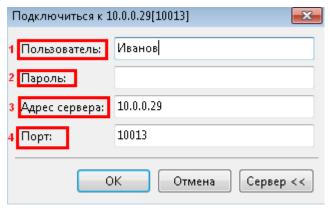


Рис. 1 Окно входа в систему.

Необходимо заполнить обязательные поля:

- Пользователь (1);
- Пароль (2);
- Адрес сервера $(3)^1$;
- Порт (4).

Произвести ввод данных, нажать ОК.

При правильно введенных данных произойдет переход на экран меню (Личный кабинет/основной экран системы) пользователя:

¹ Если система выдаст ошибку, уточните адрес сервера у Вашего администратора.

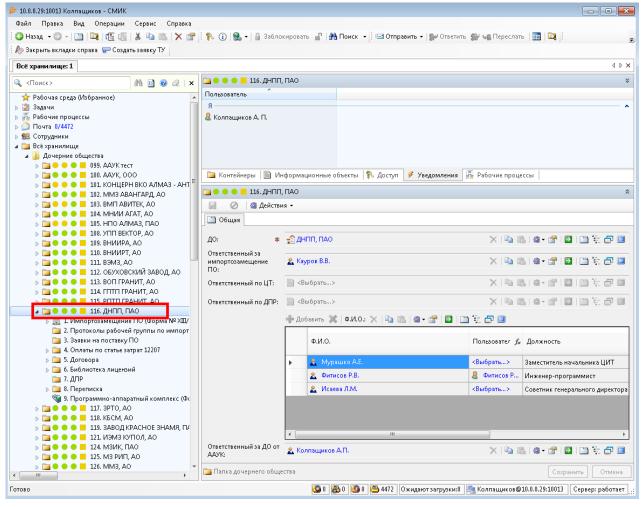
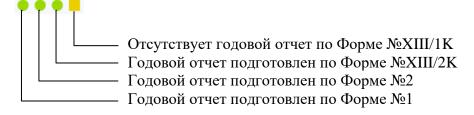


Рис. 2 Экран пользователя ПАО «ДНПП».

При первом входе в СМИК необходимо проверить, и, в случае отсутствия, указать:

- наименование организации;
- указание ФИО Ответственного за импортозамещение ПО,
 Ответственного по ЦТ, Ответственного по ДПР;
- контактные данные указанных сотрудников (телефон, эл. почту).

Цветовая индикация иконок в наименовании ДО означает:



3.3. Проверка данных

В систему загружены данные годовых отчетов за 2019 г. ДО Концерна, информация из Приложений № 1, 2, 3 к Ежегодному отчету ДО Концерна по реализации перехода на преимущественное использование отечественного программного обеспечения (ПО) расположена в разделах: Форма № 1 (1), Форма № 2 (2) и Форма № 3 (3) соответственно.

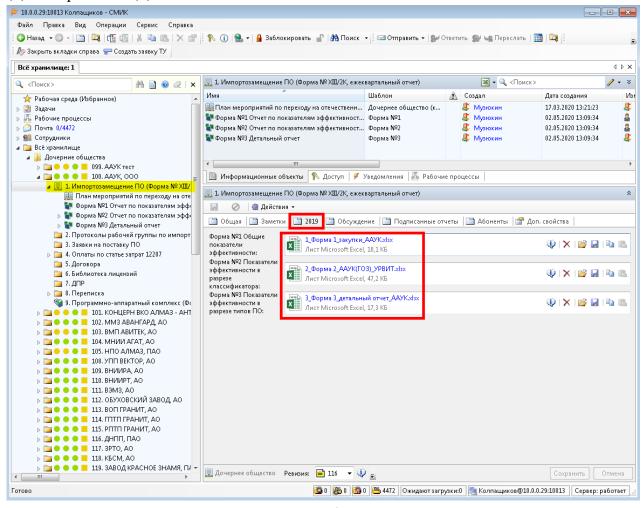


Рис. 3 Расположение форм отчетов за 2019 год.

Проверка данных происходит путем сравнения перечня, фактически используемого ПО в ДО и указанного в Разделе: <u>Форма № 3</u> (1).

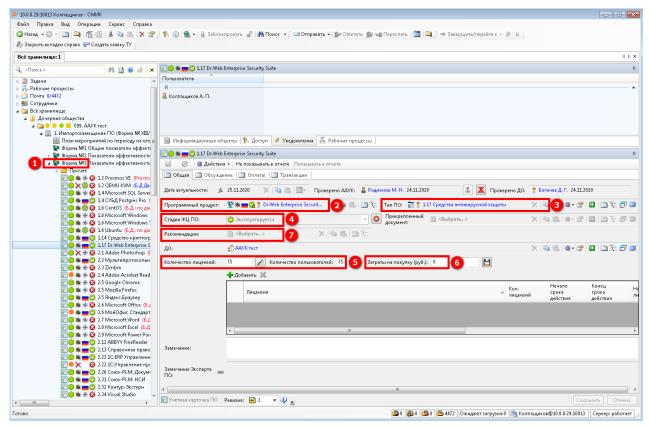


Рис. 4 Данные об используемом ПО в Форме №3.

При сравнении рекомендовано обращать внимание на следующие моменты:

- Название программного продукта (2);
- Тип ПО (3);
- Стадия ЖЦ ПО (4);
- Количественные показатели лицензий и пользователей (5);
- Затраты на покупку (6).

Затраты на закупку (6) включают в себя затраты на приобретение лицензий, услуги по внедрению, техническую поддержку и сопровождение.

В случаях использования иностранного ПО в разделе Рекомендации (7) могут отображаться альтернативные отечественные программные продукты, включенные в Реестр отечественного ПО Минкомсвязи и используемые в других ДО Концерна.

При отсутствии количественных изменений и расхождений с фактическими данными используемого ПО в ДО, оператор переходит к п. 4.3 Подготовка отчета.

Цветовая индикация иконок в наименовании ПО означает:

- ПО загружено в СМИК
- В реквизиты ПО внесены изменения
- ПО проверено со стороны ААУК
- О ПО проверено со стороны ДО
- ПО проверено со стороны ААУК и ДО
- ПО внесено в КАСУ НСИ, код ID MDM заполнен

- Отечественное ПО
- Иностранное ПО
- 🟶 ПО открытой разработки
- **ПО** собственной разработки
- ПО в Реестре РФ
- **8** ПО отсутствует в Реестре РФ

3.4. Ввод (корректировка) данных

В случаях, когда есть расхождения в количестве лицензий, пользователей, затрат на покупку ПО или есть замечания Эксперта ПО в поле (1) необходимо внести актуальные данные в графу (2) с учетом рекомендаций Эксперта ПО. После внесения данных необходимо нажать иконку «Сохранить» (2), после нажатия данные по затратам обнулятся. Необходимо проконтролировать внесение данных осуществляется на вкладке «Транзакции» (4) (рис. 5).

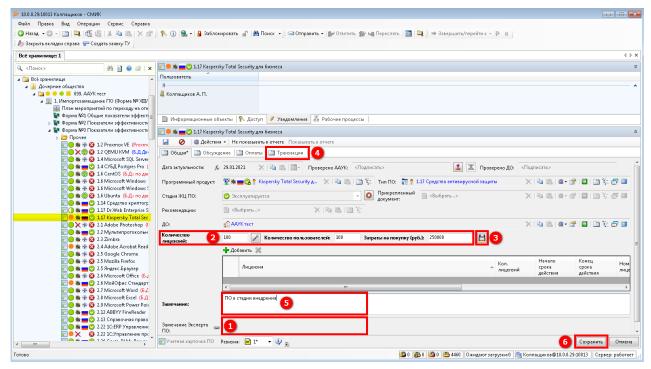


Рис. 5 Внесение изменений в количество лицензий, пользователей, суммы затрат.

Корректировка затрат на ПО производится посредством удаления ошибочной транзакции и ввода правильных данных. Удаление ошибочной транзакции производится на вкладке «Затраты» Отчета по Форме №1 – см. п.4.2.

Заметки по внесенным изменениям можно записать в поле (5). После завершения ввода (корректировки) данных необходимо нажать кнопку «Сохранить» (6) (рис. 5).

В случаях, когда присутствуют расхождения по данным ПО (например, указан другой тип ПО, расходится наименование, номер в реестре, и т.п.), оператор переходит в раздел <u>Обсуждение</u> (1), где кратко излагает в поле (2) суть вопроса или замечания для дальнейшего согласования с Ответственным за ДО от ААУК. Для отправки сообщения нажимает кнопку «Сохранить» (3). Сообщения, а также действия пользователей с данным ПО хранятся под соответствующим номером (4) – см. рис. 6.

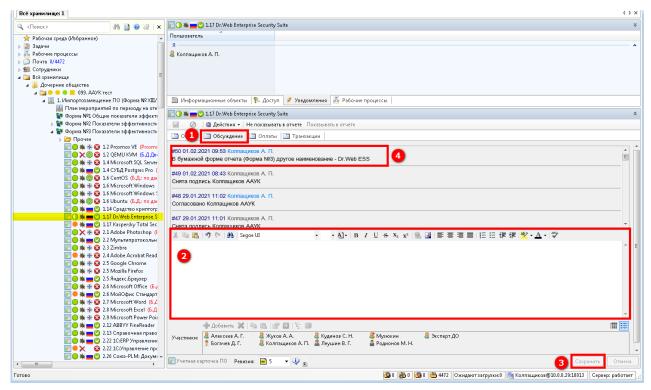


Рис. 6 Запрос на изменение параметров ПО.

Ответ Ответственного за ДО от ААУК на сделанный запрос будет отображен в поле 2 (рис.6) и продублирован в Оповещениях почтового клиента (рис. 7)

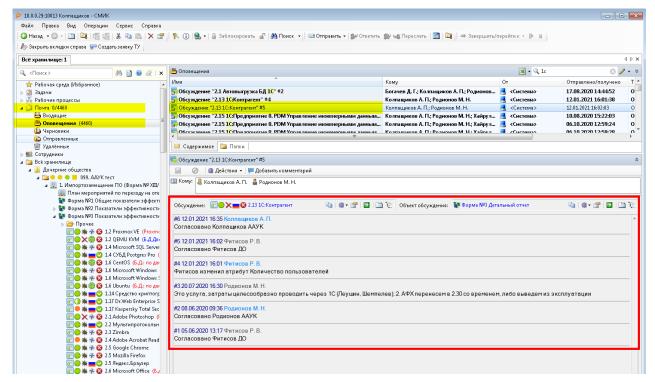


Рис. 7 Оповещения об ответе на запрос на изменения.

Подтверждение выполненных изменений Оператор ДО отражает в поле <u>Проверено ДО <Подпись></u> (1), а оператор ААУК в поле <u>Проверено ААУК <Подпись></u> (2) – см. Рис. 8.

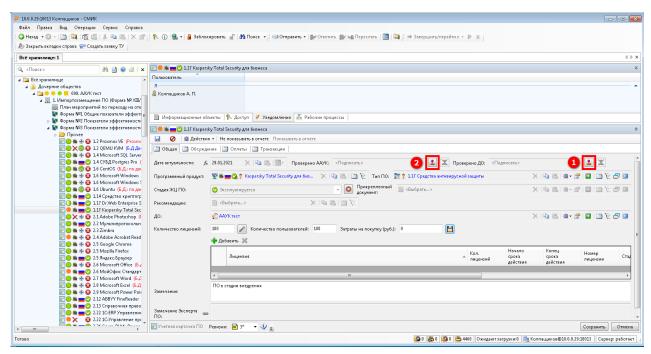


Рис. 7 Подтверждение изменений.

После подтверждения изменений со стороны ААУК и со стороны ДО, иконка ПО (1) имеет вид круга с зеленой заливкой, а в поле <u>Проверено ДО <Подпись></u> и <u>Проверено ААУК <Подпись></u> появляются фамилии пользователей (2) – см. рис. 8:

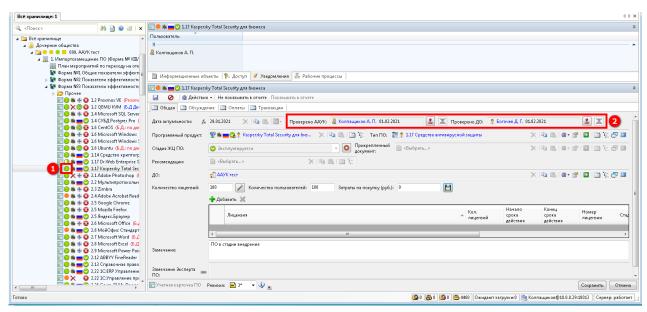


Рис. 8 Вид карточки по согласованному ПО.

ВАЖНО: В итоговый отчет выгружаются данные по согласованному ПО (иконка ПО имеет вид круга с зеленой заливкой)

После устранения расхождений по всему перечню ПО оператор ДО переходит к п. 3.5 Подготовка отчета.

4.2.3 При отсутствии используемого ПО в личном кабинете ДО предусмотрена возможность добавления программного продукта, в Разделе: <u>Форма № 3</u> (1) нажав <u>Создать ПО</u> (2):

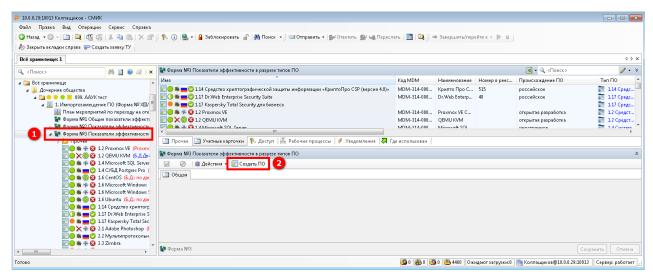


Рис. 9 Создание ПО.

Откроется окно «Учетная карточка ПО» для добавления нового ПО в Форму №3:

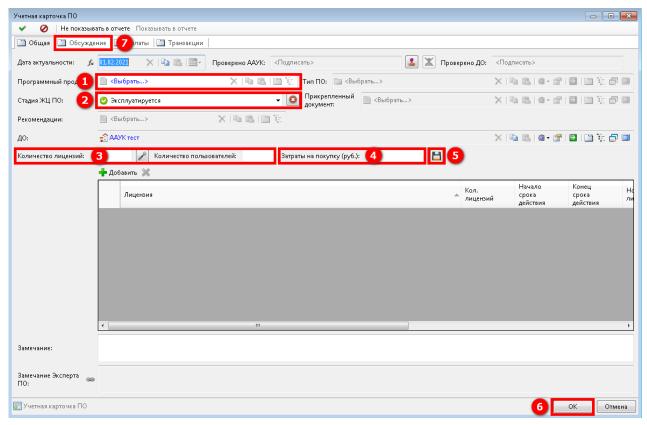


Рис. 10 Создание записи о ПО.

При создании ПО необходимо указать:

- 1) <u>Программный продукт <Выбрать></u> (1) путем выбора через поиск. (Например, для поиска ПО <u>МойОфис стандартный</u>, необходимо указать в строке поиска Имя содержит: <u>Мой</u> и нажать <u>Найти</u>, выбрать из списка и нажать <u>Выбрать</u>;
 - 2) Стадия ЖЦ ПО (2);
 - 3) Количественные показатели лицензий и пользователей (3);
 - 4) При необходимости затраты на покупку (4).
 - 5) Далее нажать кнопку «Сохранить» (5)
 - 6) По завершении создания ПО необходимо нажать кнопку ОК (6).

Если при поиске в системе отсутствует используемое ПО необходимо указать в <u>Обсуждении</u> (7) наименование ПО и кратко суть вопроса, произвести согласование с ответственным за ДО от ААУК и перейти к п. 3.5 Подготовка отчета.

4. Подготовка отчетов по импортозамещению ПО

4.1. Порядок подготовки отчетов по импортозамещению ПО

Подготовку отчетности по импортозамещению ПО целесообразно выполнять в следующем порядке:

- 1. Выверка данных по Форме №3,
- 2. Выверка данных по Форме №1,
- 3. Выверка данных по Форме №2.

4.2. Подготовка отчета по Форме №1 «Общие показатели эффективности».

Подготовка отчета по Форме №1 производится оператором в разделе «Форма №1 Общие показатели эффективности» (1). Карточка отчета по Форме №1 (2) имеет вид, приведенные на рис. 11. Карточка отчета содержит вкладки:

- (3) Общая,
- (4) Отчет,
- (5) Подписанные отчеты,
- (6) Затраты.

Настройка вкладок по щелчку ПКМ в строке заголовков вкладок (7).

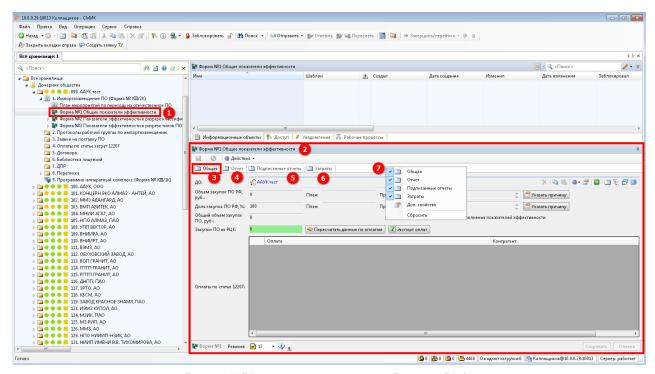


Рис. 11 Карточка отчета по Форме №1.

Вкладка «Общая» карточки отчета по Форме №1 содержит данные для расчета показателей закупок и приведена на рис. 12:

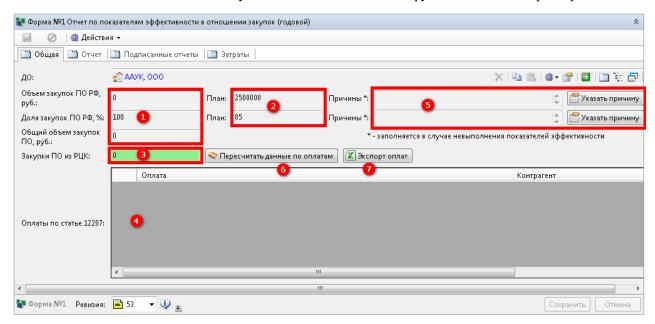


Рис. 12 Вкладка «Общая» карточки отчета по Форме №1.

- 1) Показатели по объему и доле закупок формируются автоматически на основании данных по затратам, введенных оператором ДО в учетной карточке ПО и подписанных Оператором ДО и Оператором ААУК,
- 2) Плановые данные указываются на основании Плана мероприятий по переходу на отечественное ПО на 2019-2021 годы, утвержденных на Совете Директоров ДО.
- 3) Сумма закупки ПО на основании данных РЦК
- 4) Подробная таблица затрат на закупку ПО на основании данных РЦК по статье 12207.
- 5) Кнопка «Пересчитать данные по оплатам» обновляет данные по затратам, внесенные при корректировке данных учетной карточки ПО. Кнопку в обязательно порядке необходимо нажать перед подготовкой отчета по Форме №1
- 6) Кнопка «Экспорт оплат» позволяет выгрузить данные из Таблица затрат (4) в Excel.
- 7) Поле для указания причин невыполнения показателей эффективности.
- 8) При нажатии ПКМ на кнопку «Указать причину» раскрывается окно для выбора причин (рис. 13):

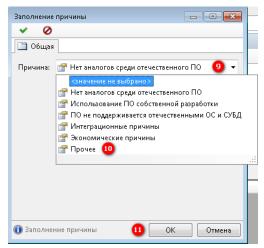


Рис. 13 Всплывающее окно выбора причин.

- 9) Раскрывающийся список для выбора унифицированной причины.
- 10) Собственную формулировку причины можно ввести при выборе элемента «Прочее».
- 11) По завершении выбора причины необходимо нажать кнопку «ОК». Образец вкладки «Общая» заполненной данными приведен на рис. 14:

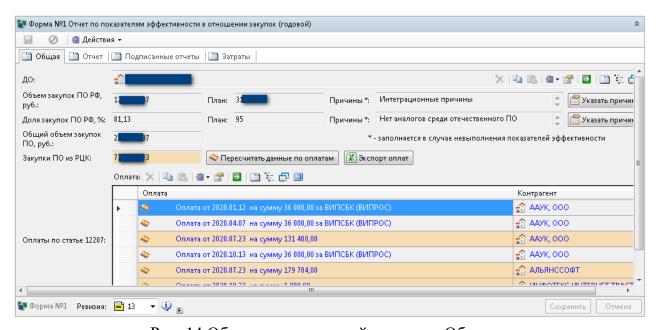


Рис. 14 Образец заполненной вкладки «Общая».

Вкладка «Затраты» карточки отчета по Форме №1 приведена на рис. 15. Записи по затратам формируются на основании данных по затратам, внесенных Оператором ДО в Учетной карточке ПО.

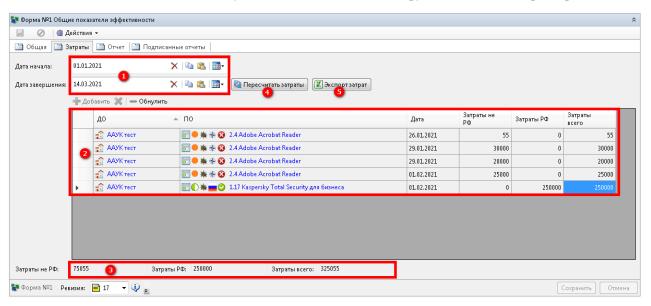


Рис. 15 Вкладка «Затраты».

- 1) Окна выбора периода для отбора затрат.
- 2) Таблица с затратами в соответствии с выбранным периодом.
- 3) Итоговые данные по видам затрат.
- 4) Кнопка пересчета затрат, необходимо нажимать после выбора периода в окне (1).
- 5) Кнопка экспорта затрат в Excel.

Удаление ошибочных транзакций выполняется при помощи кнопки «Обнулить». Для этого необходимо выделить строку транзакции (1) и нажать кнопку «Обнулить» (рис. 16):



Рис. 16 Удаление транзакции.

Вкладка «**Отчет**» карточки отчета по Форме №1 служит для подготовки отчета по Форме №1 «Показатели эффективности закупок ПО» оператором ДО (рис.17).

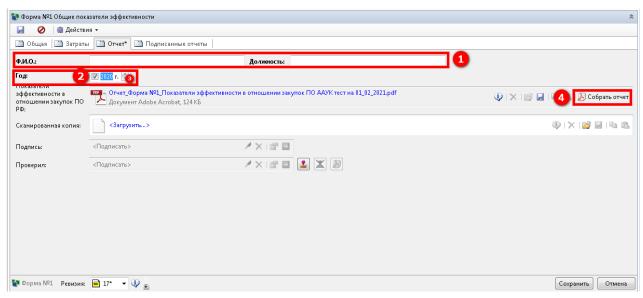


Рис. 17 Вкладка «Отчет» карточки отчета по Форме №1.

Перед «Сборкой отчета» необходимо указать:

- ФИО и должность руководителя (1), утверждающего отчет.
- Период отчета (2). Для изменения периода отчета необходимо выделить год и стрелками выбрать необходимый период (3):

🔽 2020 г. 🚔 3

Затем производит формирование отчета, нажав кнопку Собрать отчет (4). Подготовка отчета может занять продолжительное время, до появления оповещения системы: Готово.

Оператор ДО проверяет подготовленный (собранный) отчет. При необходимости вносит изменения (п.3).

ВАЖНО: В итоговый отчет выгружаются данные по согласованному ПО (иконка ПО имеет вид круга с зеленой заливкой).

Оператор ДО распечатывает и согласовывает Отчет с установленными должностными лицами в ДО.

Сканированную копию (в формате PDF) Отчета по импортозамещению с подписью ответственного должностного лица и печатью ДО, оператор загружает в систему нажав <3 агрузить> (5) и производит подпись нажав <Подписать> (6) для подтверждения готовности отчета в системе. После нажатия кнопки (7) отчет будет сохранен на вкладке «Подписанные отчеты».

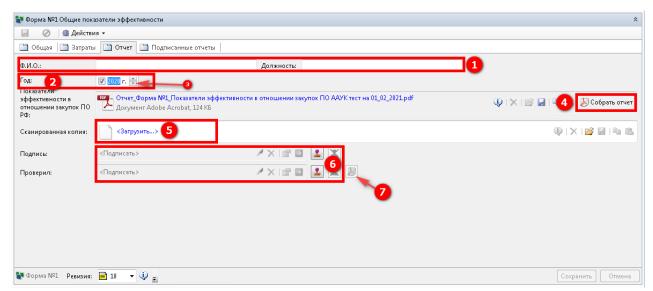


Рис. 18 Формирование отчета по Форме №1.

ВАЖНО: Для изменения отчета (пересборки, загрузки новой сканированной копии) необходимо снять подписи (6) и удалить загруженную сканированную копию (5).

Вкладка «**Подписанные отчеты**» карточки отчета по Форме №1 служит для архивного хранения сканированных копий подписанных отчетов (рис. 19).

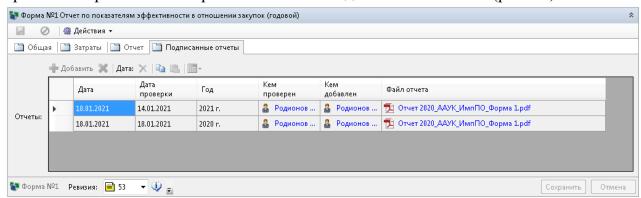


Рис. 19 Хранение отчетов по Форме №1.

4.3. Подготовка отчета по Форме №2 «Показатели эффективности в разрезе классификатора (годовой)»

Подготовка отчета по Форме №2 производится оператором в разделе «Форма №2 Общие показатели эффективности» (1), Форма №2 имеет вид, приведенный на рис. 20. Форма №2 содержит иерархический список типов ПО (2), который дублируется в окне (3) и карточку Формы №2 (4). Настройка заголовков окна (3) выполняется по ЛКМ в поле заголовков и выбора необходимых. Выгрузка типов ПО в Ехсеl выполняется при нажатии в окне (3) кнопки «Экспорт в формате MS Excel» (6).

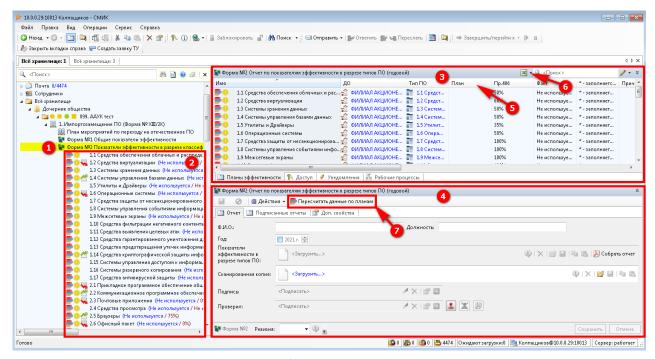


Рис. 20 Общий вид Формы №1.

Иерархический список типов ПО (2) содержит индикацию в соответствии с показателями эффективности использования ПО: ☐ - Расчётный факт выше планового, ☐ - Расчётный факт равен плановому.

Важно: перед началом формирования отчета по Форме 2, или указания причин по которым расчётный факт ниже планового необходимо (см. Рис. 17) нажать выполнить пересчет данных – нажать кнопку «Пересчет данных по планам» (7).

Указание причин по типам ПО, у которых расчётный факт ниже планового необходимо приведено на рис.21.

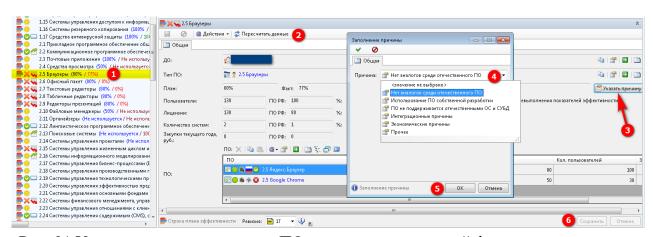


Рис. 21 Указание причин по типам ПО, у которых расчётный факт ниже планового.

Необходимо выделить строку ПО в иерархическом списке (1) и нажать кнопку «Пересчитать данные» (2). Если показатели не изменятся, необходимо нажать кнопку «Указать причину» (3), затем в окне «Заполнение причины» нажать раскрывающийся

список (4) и выбрать унифицированную причину. Если ни одна из указанных причин не подходит, необходимо выбрать «Прочее» и в текстовом окне указать свою причину. По завершении указания причины нажать кнопку ОК (5), затем «Сохранить» (6).

Для подготовки отчета по Форме №2 Оператор ДО (см. рис. 22) выбирает в иерархическом списке «Форму №2» (1), в карточке отчета (2) выбирает вкладку «Отчет» (3). Затем последовательно заполняет:

- ФИО и должность руководителя (4), утверждающего отчет.
- Период отчета (5). Для изменения периода отчета необходимо выделить год и стрелками выбрать необходимый период (по аналогии с выбором периода при подготовке Отчета по Форме №1).

Затем формирует отчет, нажав кнопку Собрать отчет (6). Формирование отчета может занять продолжительное время, до появления оповещения системы: Готово.

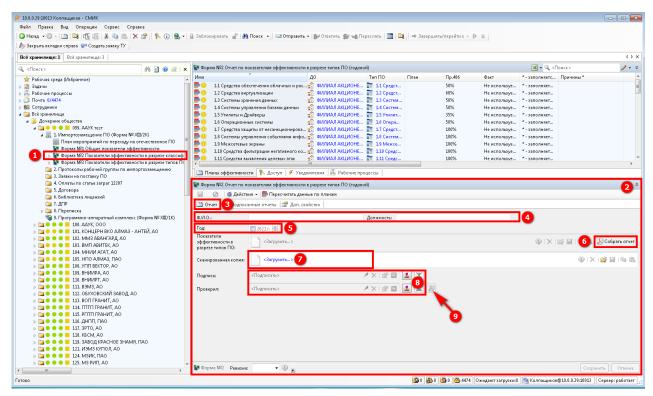


Рис. 22. Формирование отчета по Форме №2.

Оператор ДО проверяет подготовленный (собранный) отчет.

ВАЖНО: В итоговый отчет выгружаются данные по согласованному ПО (иконка ПО имеет вид круга с зеленой заливкой).

Оператор ДО распечатывает и согласовывает Отчет с установленными должностными лицами в ДО.

Сканированную копию (в формате PDF) Отчета по импортозамещению с подписью ответственного должностного лица и печатью ДО, оператор загружает в систему нажав <3 агрузить> (7) и производит подпись нажав <Подписать> (8) для подтверждения готовности отчета в системе. После нажатия кнопки (9) отчет будет сохранен на вкладке «Подписанные отчеты» (рис. 23):

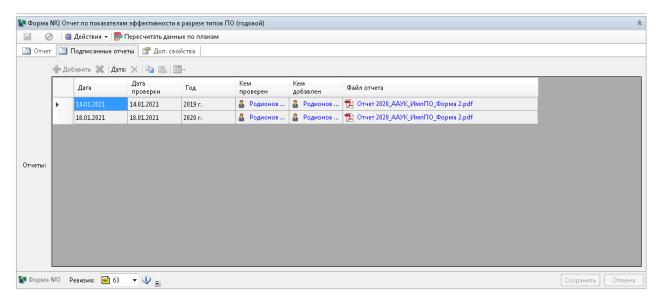


Рис. 23 Вкладка «Подписанные отчеты»

ВАЖНО: Для изменения отчета (пересборки, загрузки новой сканированной копии) необходимо снять подписи (8) и удалить загруженную сканированную копию (7).

4.4. Подготовка отчета по Форме №3 «Показатели эффективности в разрезе типов ПО».

Для подготовки отчета по Форме №3 Оператор ДО (см. рис. 24) выбирает в иерархическом списке «Импортозамещение ПО (Форма №XIII/2K)» (1), в карточке отчета (2) выбирает вкладку «Отчет» (3). Затем последовательно заполняет:

- ФИО и должность руководителя (4), утверждающего отчет.
- Период отчета (5). Для изменения периода отчета необходимо выделить год и стрелками выбрать необходимый период (по аналогии с выбором периода при подготовке Отчета по Форме №1).

Затем формирует отчет, нажав кнопку Собрать отчет (6). Формирование отчета может занять продолжительное время, до появления оповещения системы: Готово.

Оператор ДО проверяет подготовленный (собранный) отчет.

ВАЖНО: В итоговый отчет выгружаются данные по согласованному ПО (иконка ПО имеет вид круга с зеленой заливкой).

Оператор ДО распечатывает и согласовывает Отчет с установленными должностными лицами в ДО.

Сканированную копию (в формате PDF) Отчета по импортозамещению с подписью ответственного должностного лица и печатью ДО, оператор загружает в систему нажав <u><3агрузить></u> (7) и производит подпись нажав <u><Подписать></u> (8) для подтверждения готовности отчета в системе. После нажатия кнопки (9) отчет будет сохранен на вкладке «Подписанные отчеты».

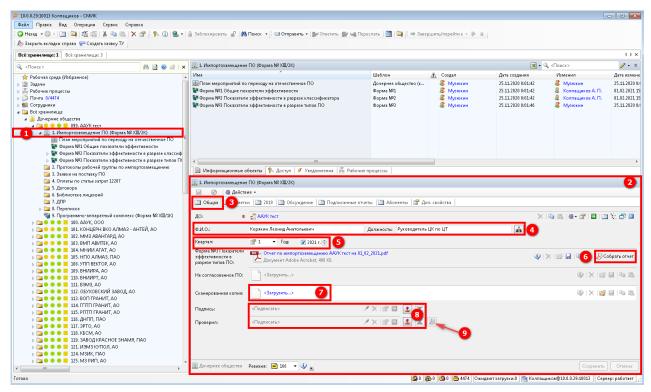


Рис. 24. Формирование отчета по Форме №3.

Сканированную копию (в формате PDF) Отчета по импортозамещению с подписью ответственного должностного лица и печатью ДО, оператор загружает в систему нажав <u><Загрузить></u> (7) и производит подпись нажав <u><Подписать></u> (8) для подтверждения готовности отчета в системе. После нажатия кнопки (9) отчет будет сохранен на вкладке «Подписанные отчеты»:

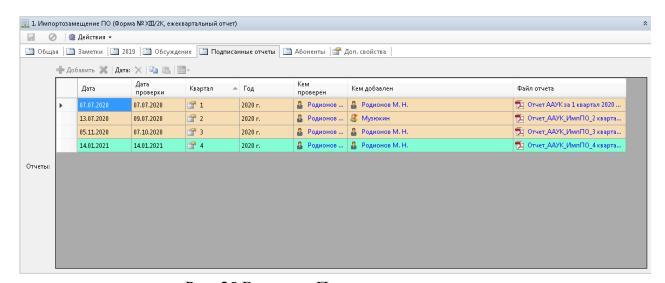


Рис. 25 Вкладка «Подписанные отчеты»

ВАЖНО: Для изменения отчета (пересборки, загрузки новой сканированной копии) необходимо снять подписи (8) и удалить загруженную сканированную копию (7).

Лист регистрации изменений

	Номера листов								
Из	Измене н-ных	Замене н-ных	Новы х	Анулированн ых	Всего листов в докумен те	№ докумен та	Вх. № сопроводительн ого документа и дата	Подпи сь	Дат а

Реестр рассылки

(только к подлиннику)

	получателя	получателя	получения