



АО «Дэшборд Системс»

www.boardmaps.ru

г. Москва, Проектируемый проезд 4062, д. 6, стр. 2

+7 (499) 322 0131

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

iPad приложение системы BoardMaps 2.0 версии 2.56

Оглавление

О СИСТЕМЕ BOARDMAPS	4
КАК РАБОТАЕТ BOARDMAPS	5
1 УСТАНОВКА И УДАЛЕНИЕ IPAD ПРИЛОЖЕНИЯ, РЕГИСТРАЦИЯ, ВХОД И СБРОС ПАРОЛЯ В ПРИЛОЖЕНИИ	6
1.1 УСТАНОВКА ИЗ APPSTORE	6
1.2 УСТАНОВКА ПО ССЫЛКЕ	6
1.3 РЕГИСТРАЦИЯ В ПРИЛОЖЕНИИ	10
1.4 ВХОД В ПРИЛОЖЕНИЕ	15
1.5 СБРОС ПАРОЛЯ	16
1.6 УДАЛЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ	19
2 ИНТЕРФЕЙС BOARDMAPS	21
2.1 РАБОЧИЙ СТОЛ	21
2.2 КАЛЕНДАРЬ	23
2.3 ГРАФИК ЗАСЕДАНИЙ	25
3 УЧАСТИЕ В ЗАСЕДАНИЯХ	27
3.1 ОЗНАКОМЛЕНИЕ С МАТЕРИАЛАМИ ЗАСЕДАНИЯ	28
3.2 СОГЛАСОВАНИЕ ПОВЕСТКИ ЗАСЕДАНИЯ	31
3.3 ПРЯМОЙ ЭФИР ЗАСЕДАНИЯ	32
3.4 ГОЛОСОВАНИЕ	33
3.5 СОГЛАСОВАНИЕ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ	38
3.6 СПИСОК УЧАСТНИКОВ ЗАСЕДАНИЯ	39
3.7 АРХИВ ВОПРОСОВ И ЗАСЕДАНИЙ	41
4 ПОРУЧЕНИЯ	44
5 ПАПКА «ФАЙЛЫ» И РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ	49
5.1 СОГЛАСОВАНИЯ	50
5.2 АРХИВ	51
5.3 ПОДПИСЬ ДОКУМЕНТОВ	52

5.3.1	ПОДПИСЬ С ПОМОЩЬЮ КРИПТОПРО DSS	52
6	СООБЩЕНИЯ	53
7	ПЕРСОНЫ И КОМПАНИЯ	54
7.1	ПЕРСОНЫ	54
7.2	КОМПАНИЯ И КОЛЛЕГИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ	55
8	БИЗНЕС-ФУНКЦИИ	56
8.1	СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ СДЕЛОК	56
9	МНОГОПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЙ РЕЖИМ	57
9.1	РЕГИСТРАЦИЯ ОПЕРАТОРА МНОГОПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКОГО РЕЖИМА	58
9.2	РЕГИСТРАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	59
10	НАСТРОЙКИ	61
10.1	ИНФОРМАЦИЯ О ВРЕМЕНИ	64
11	БЕЗОПАСНОСТЬ	65
11.1	ОПЦИОНАЛЬНОЕ ОТКЛЮЧЕНИЕ ПРОВЕРКИ СЕРТИФИКАТА	65
12	РАБОТА С ЖУРНАЛОМ СОБЫТИЙ ПРИЛОЖЕНИЯ	66
12.1	ПРОСМОТР ЖУРНАЛА	66
12.2	АВТОМАТИЧЕСКАЯ ОТПРАВКА ЖУРНАЛА	66
12.3	ОТПРАВКА ЖУРНАЛА СОБЫТИЙ ВРУЧНУЮ	66

О СИСТЕМЕ BOARDMAPS

Система BoardMaps предназначена для сопровождения деятельности коллегиальных органов (КО) Вашей компании.

BoardMaps предоставляет Вам следующие возможности:

- **Готовиться к Заседанию** – ознакомиться с повесткой Заседания и его материалами, оставить комментарии и личные пометки к ним, планировать календарь, а также предложить вопросы в повестку.
- **Быть в курсе изменений**, касающихся Заседания – BoardMaps уведомит Вас об изменениях в повестке и материалах Заседания, создании протокола, изменении времени или места проведения Заседания и т.д.
- **Участвовать в Заседании** – изучать материалы, просматривать онлайн-презентации, подготовленные докладчиками, участвовать в видеоконференции, в т.ч. удалённо.
- **Согласовывать повестку и протокол Заседания.**
- **Голосовать по вопросам повестки**, в т.ч. заочно.
- **Создавать поручения** и контролировать их исполнение сотрудниками.
- **Выполнять перечисленные выше операции в режиме офлайн**, например, находясь в дороге.
- **Получить доступ к заседаниям** всех коллегиальных органов, членом которых Вы являетесь, в т.ч. в других компаниях, использующих BoardMaps.
- **Работать с архивом заседаний** с помощью удобных фильтров и поиска.
- **Общаться с другими участниками КО** по внутренней системе переписки.

Вам доступны все заседания КО, в которые Вы входите. Если Вы приглашены на заседание КО, членом которого не являетесь, Вам может быть предоставлен доступ либо ко всему заседанию, либо к отдельному вопросу, на обсуждение которого Вы приглашены.

Настоящий документ описывает работу с iPad-приложением BoardMaps. Аналогичные возможности¹ также доступны Вам при использовании web-приложения системы (см. Руководство пользователя для web-приложения системы BoardMaps).

¹ Доступ к материалам в режиме офлайн к материалам предоставляются только в iPad-приложении системы.

КАК РАБОТАЕТ BOARDMAPS

Планирование и проведение заседаний в BoardMaps осуществляется в несколько этапов:

1. Подготовка заседания

Создание Заседания предполагает формирование повестки и приглашение участников. Эти задачи в системе BoardMaps выполняются, как правило, Секретарём.

На этом этапе Вы можете ознакомиться с материалами планируемого Заседания в iPad-приложении, обсудить их с коллегами, оставить примечания к документам или предложить свои вопросы для рассмотрения.

2. Проведение заседания

Для текущего очного Заседания предусмотрен особый режим работы **Прямой Эфир**, позволяющий Вам отслеживать статус вопросов повестки, обсуждать их в форуме и видеть, кто из участников присутствует на Заседании.

При вынесении вопросов на голосование Вы можете самостоятельно проголосовать с помощью iPad-приложения или поручить Секретарю сделать это за Вас во время проведения Заседания или при оформлении его результатов.

3. Завершение заседания

Принятые решения фиксируются Секретарём в результатах Заседания. По приглашению Секретаря, Вы можете участвовать в согласовании протокола.

4. Исполнение принятых решений

Вы можете ставить задачи и раздавать поручения, а также контролировать ход их исполнения. Обратите внимание на то, что поручения не обязательно должны быть привязаны к конкретному заседанию.

1 УСТАНОВКА И УДАЛЕНИЕ IPAD ПРИЛОЖЕНИЯ, РЕГИСТРАЦИЯ, ВХОД И СБРОС ПАРОЛЯ В ПРИЛОЖЕНИИ

iPad приложение BoardMaps предназначено для планшетов iPad под управлением iPadOS 14 и более поздних версий. Не поддерживает работу на iPhone. Приложение возможно установить двумя способами: из AppStore и по ссылке, которую вам предоставит администратор системы BoardMaps.

1.1 УСТАНОВКА ИЗ APPSTORE



BoardMaps
Dashboard Systems

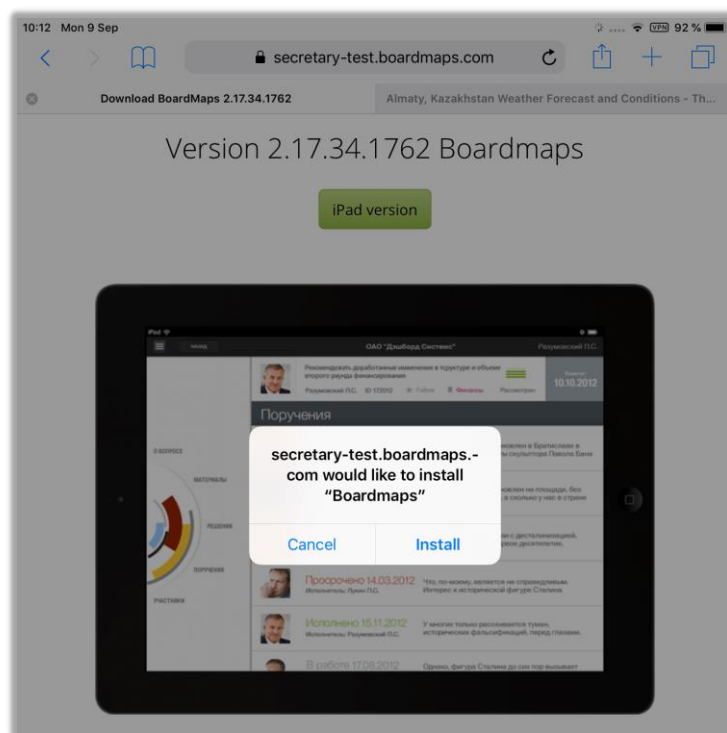
Приложение можно загрузить из **AppStore**.

Откройте AppStore, в поле поиска введите BoardMaps, в результатах поиска выберите приложение, разработанное Dashboard Systems.

1.2 УСТАНОВКА ПО ССЫЛКЕ

Приложение также можно установить по ссылке, которую передаст администратор системы. Для этого необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1. Открыть браузер на iPad, вставить ссылку и перейти по ней.
2. При появлении на экране запроса нажать кнопку «Install».



3. Дождаться загрузки и установки приложения.



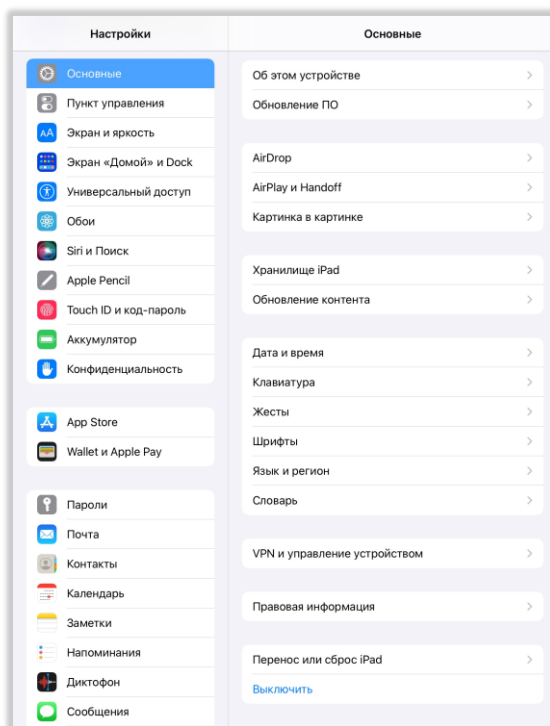
4. Если приложение не было ранее установлено по ссылке, при запуске на экране появится предупреждение о том, что разработчик является недоверенным.

Ненадежный корпоративный разработчик

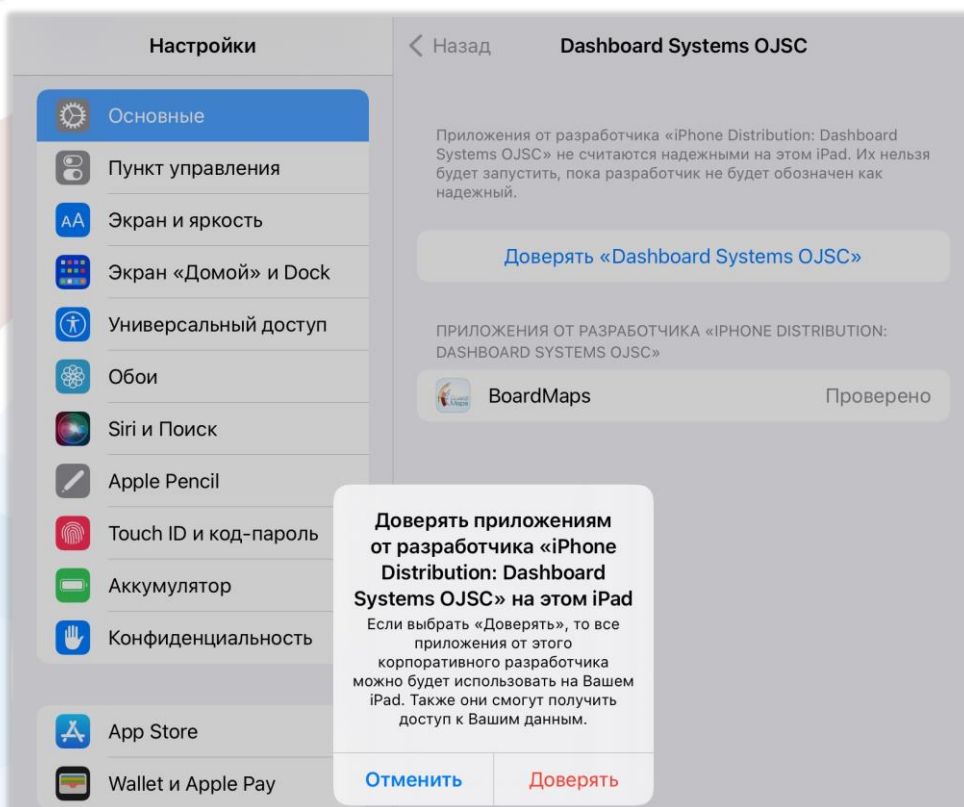
«iPhone Distribution: Dashboard Systems OJSC» не был обозначен как надежный на этом iPad. Пока этот разработчик не будет обозначен как надежный, его корпоративные программы нельзя будет использовать.

Отменить

5. Для того чтобы навсегда добавить компанию в доверенные разработчики, необходимо зайти в настройки iPadOS и в разделе «Основные» выбрать пункт «Профили и управл. Устройством», «Управление устройством» или «VPN и управление устройством» (в зависимости от версии iPadOS).



6. В открывшемся разделе необходимо выбрать Dashboard Systems OJSC, нажать кнопку «Доверять «Dashboard Systems OJSC» и подтвердить выбор в появившемся диалоговом окне.

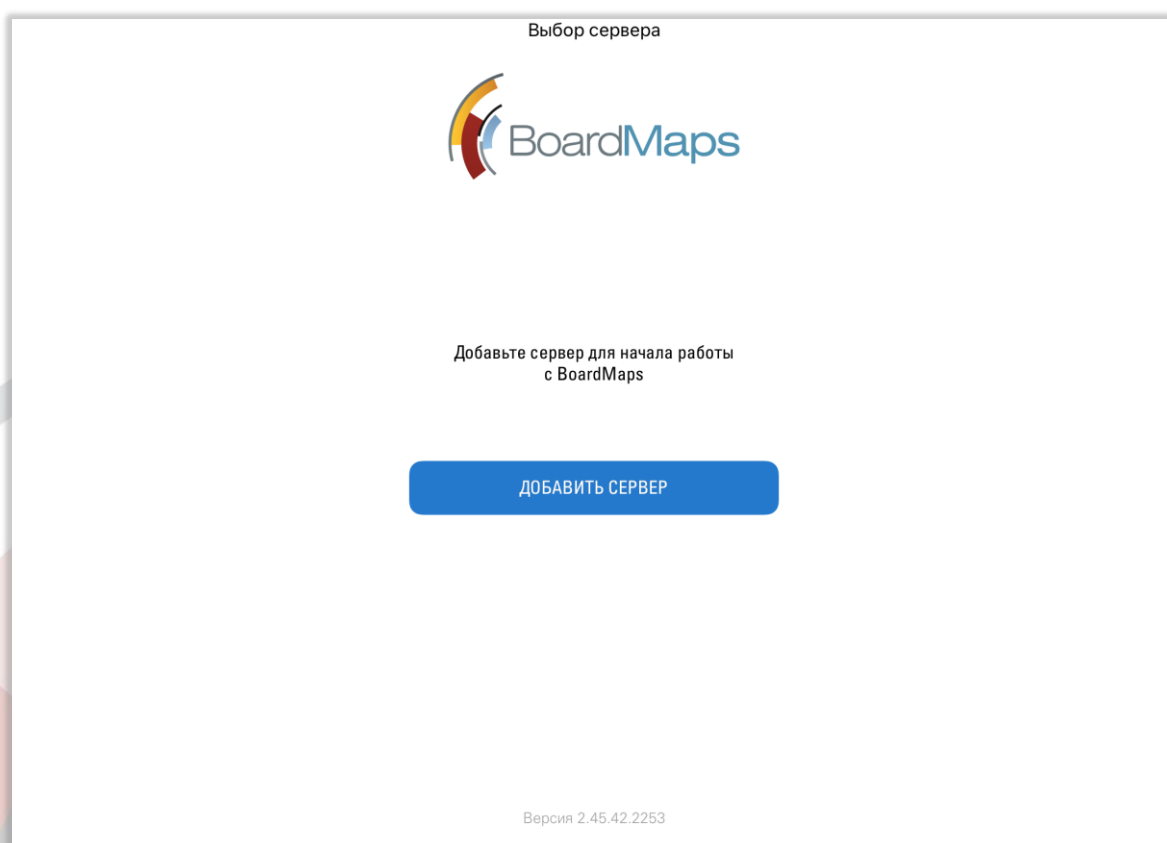


1.3 РЕГИСТРАЦИЯ В ПРИЛОЖЕНИИ

После первого запуска приложения отобразится окно регистрации. Особенности регистрации и входа в приложение при включенном многопользовательском режиме приведены в разделе 9 настоящего руководства.

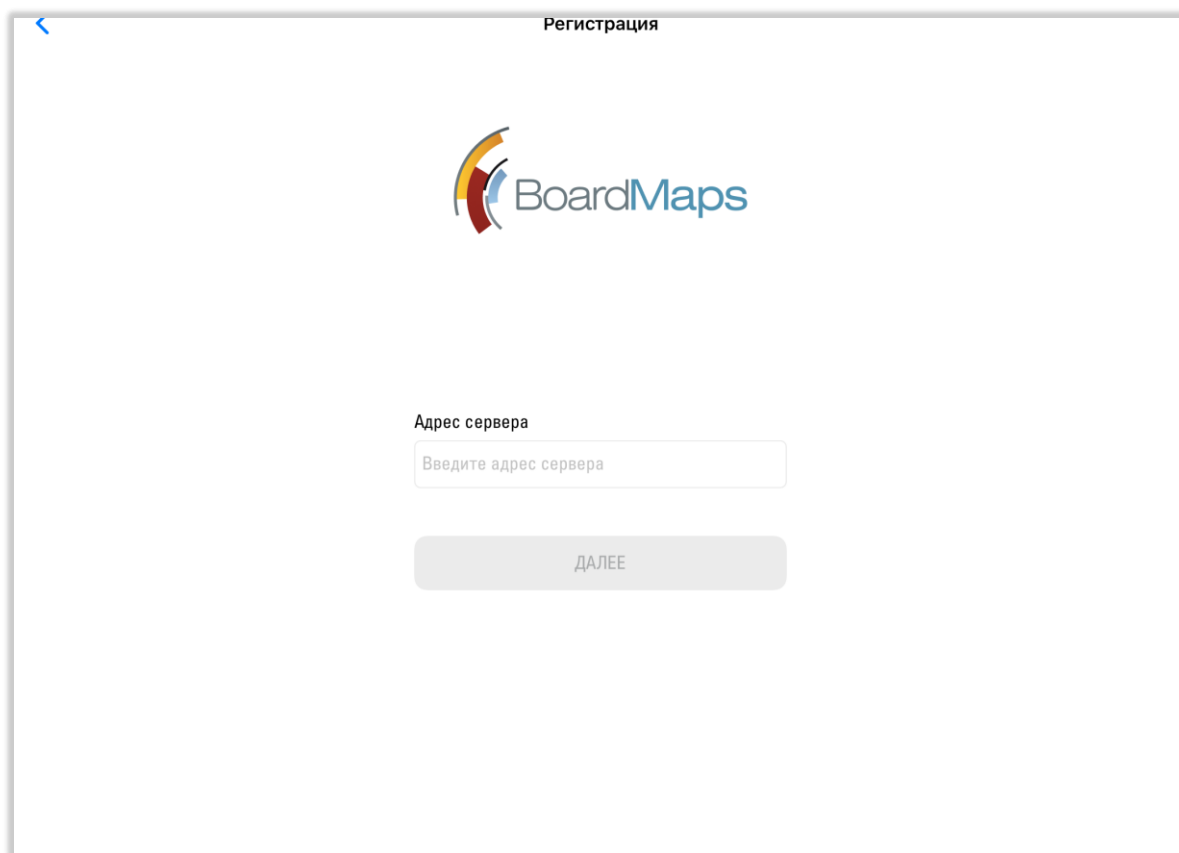
Ваш индивидуальный логин, пароль и адрес сервера предоставляются Вашим администратором системы. Обратите внимание, что с версии 2.52 приложение не поддерживает вход на сервера и регистрацию на серверах, доступных только по протоколу HTTP.

Для подключения к серверу Вам может понадобиться файл с сертификатом шифрования. За получением сертификата обратитесь к администратору системы.

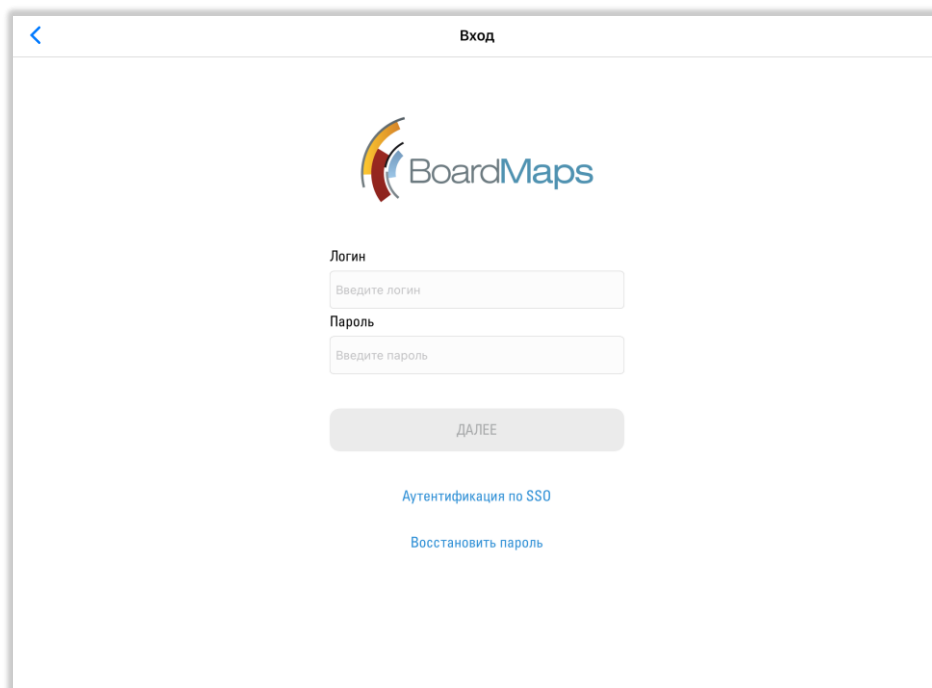


На этом экране возможно перейти к экрану просмотра журнала событий приложения долгим нажатием на логотип.

После первого запуска приложения вам предложат добавить сервер. Нажмите кнопку "Добавить сервер". Откроется экран регистрации сервера.



Если вы используете приложение для управления настройками устройств, поле "Адрес сервера", возможно, будет заполнено значением из такого приложения. Во всех остальных случаях, введите адрес сервера и нажмите кнопку "Далее". Если приложение сможет к нему подключиться, то откроется экран авторизации на сервере.

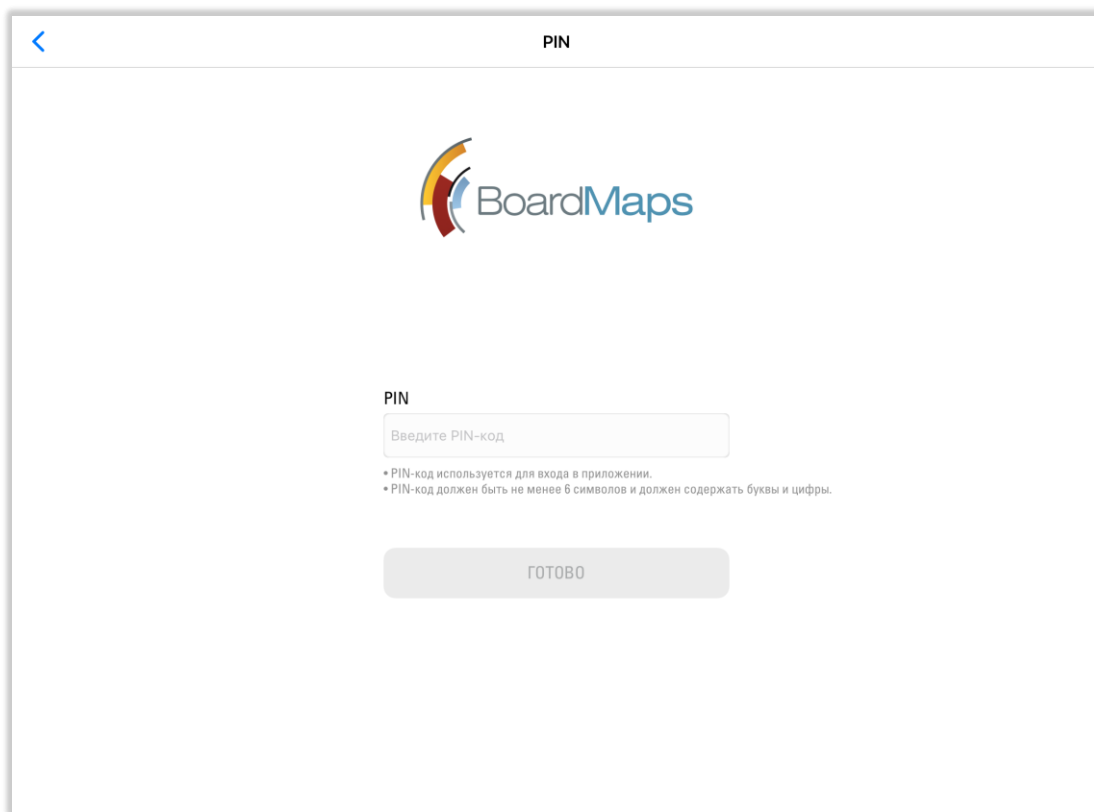


На этом экране вы вводите логин и пароль пользователя или перейдите по ссылке "Аутентификация по SSO". Если вы забыли пароль пользователя, вы можете задать новый, перейдя по ссылке "Восстановить пароль". Процедура сброса пароля описана в разделе 1.5 настоящего Руководства.

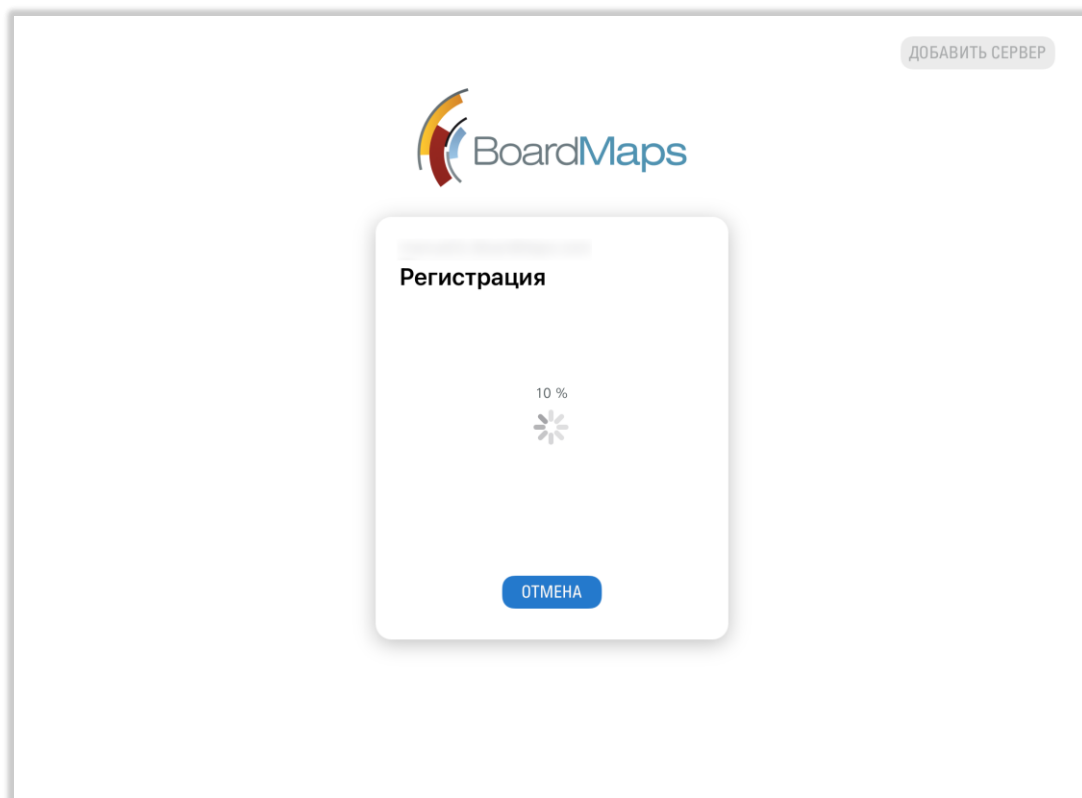
Если на сервере включена аутентификация с помощью сервера единого входа (SSO), перейдите по ссылке "Аутентификация по SSO". Следуйте инструкциям сервера единого входа. После успешного завершения аутентификации, сервер перенаправит вас в приложение BoardMaps.

Если на сервере включено подтверждение авторизации по SMS, то вам будет предложено ввести код из SMS сообщения, которое придет на зарегистрированный номер телефона.

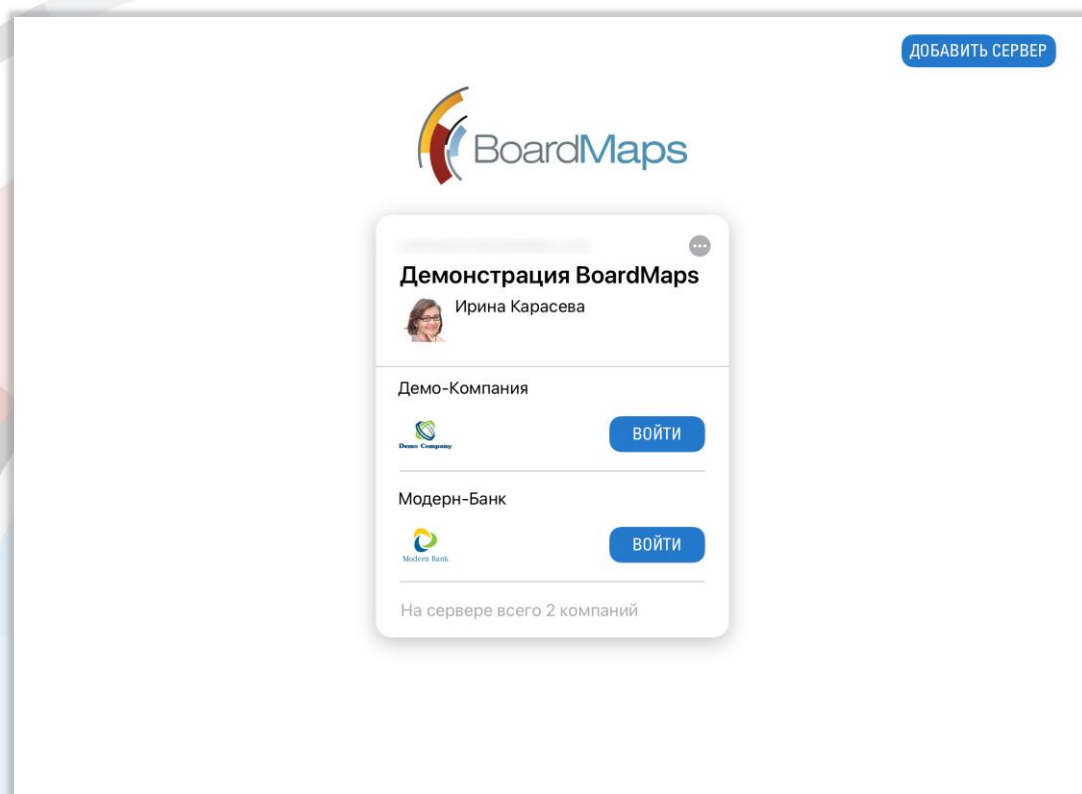
После успешного завершения процедуры входа в приложение вам будет предложено придумать и ввести ПИН-код для разблокировки приложения на следующем экране.



Введите ПИН-код для разблокировки приложения, состоящий минимум из 6 символов, и нажмите "Готово". В зависимости от настроек компании система может каждый раз запрашивать ввод ПИН-кода для входа в приложение. Эта настройка применяется для всех серверов, зарегистрированных на этом устройстве. На следующем экране приложение отобразит прогресс загрузки данных с сервера.



По окончании загрузки данных отобразится экран выбора компаний для входа.



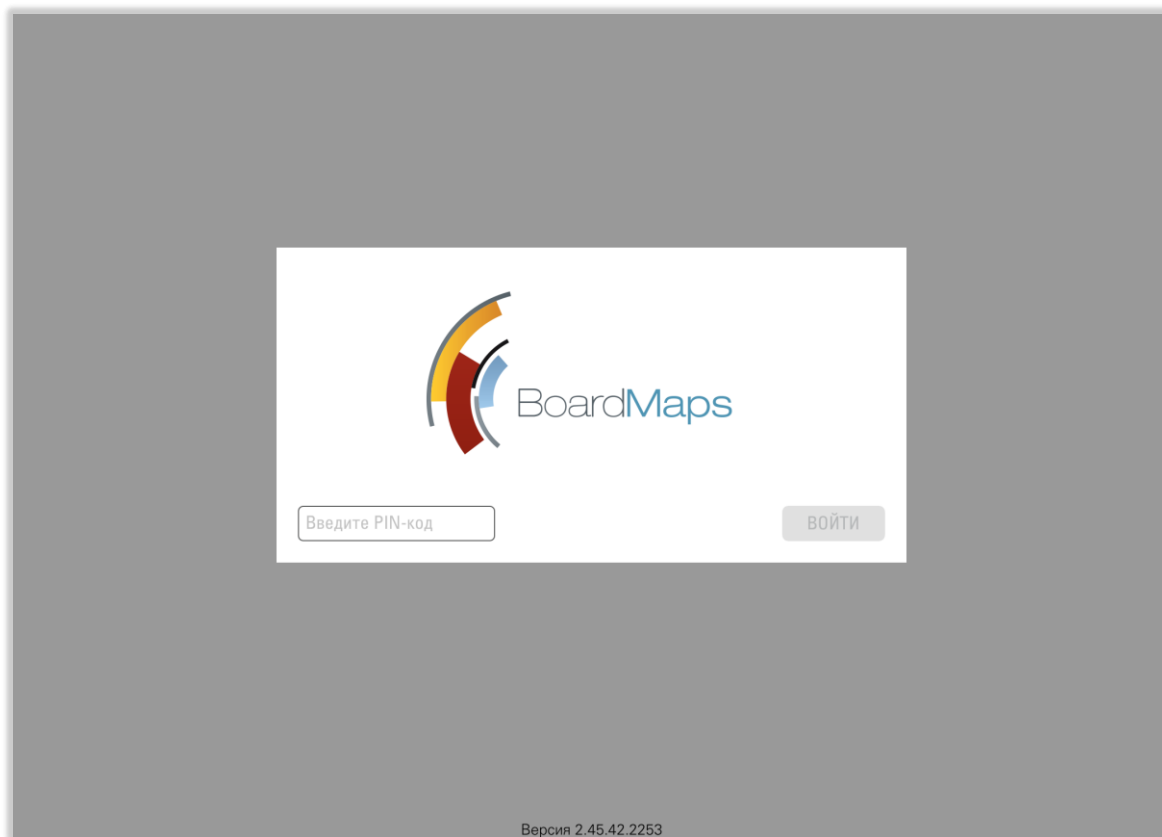
На экране выбора компаний отображаются: адрес и название сервера, фамилия и имя текущего пользователя, логотипы и названия компаний, кнопка вызова дополнительного меню в виде трех точек. Вы можете войти в любую компанию, которая зарегистрирована на сервере, нажав кнопку "Войти" напротив названия компании, добавить новый сервер, нажав на соответствующую кнопку. В дополнительном меню, которое вызывается нажатием на три точки, вы можете удалить сервер, перейти к окну настроек, внешний вид и функциональные возможности которого описаны в разделе 10 настоящего Руководства или отменить вызов меню, выбрав соответствующую команду.

После входа в компанию отображается стартовый экран приложения, внешний вид и функциональные возможности которого описаны в разделе 2 настоящего Руководства.

1.4 ВХОД В ПРИЛОЖЕНИЕ

После регистрации, если приложение BoardMaps было выгружено из памяти, вход в него проходит после правильного ввода пин-кода, который пользователь ввел на этапе регистрации, описанном в разделе 1.3 настоящего Руководства. Особенности регистрации и входа в приложение при включенном многопользовательском режиме приведены в разделе 9 настоящего руководства. Обратите внимание, что с версии 2.52 приложение не поддерживает вход на сервера и регистрацию на серверах, доступных только по протоколу HTTP.

Введите PIN-код и нажмите "Войти".



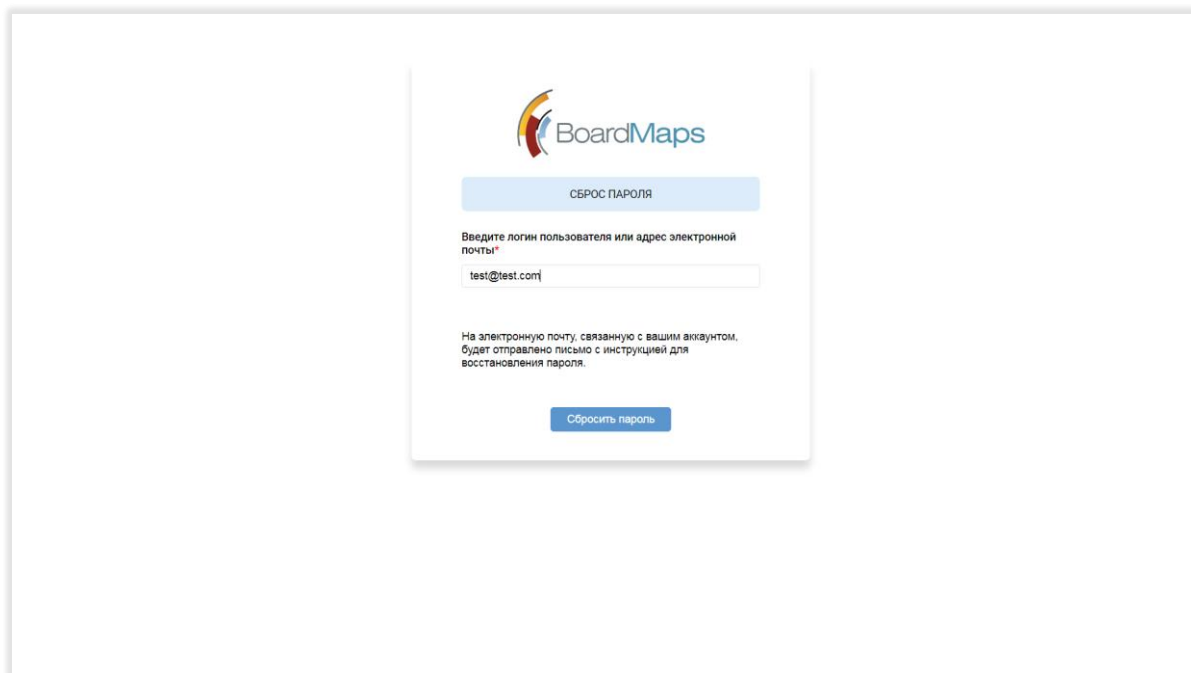
При неправильном вводе PIN-кода пользователю предлагается его сбросить.

После подтверждения сброса на экране отображается сообщение-предупреждение о том, что после сброса будет выполнено удаление всех данных приложения.

После завершения сброса приложение возвращается на экран регистрации нового пользователя.

1.5 СБРОС ПАРОЛЯ

Если вы забыли пароль, то можете сбросить его по ссылке. Чтобы система отправила вам ссылку, на странице регистрации, описанной в разделе 1.3 настоящего Руководства, перейдите по ссылке "Восстановить пароль", откроется окно с полем для ввода почтового адреса.

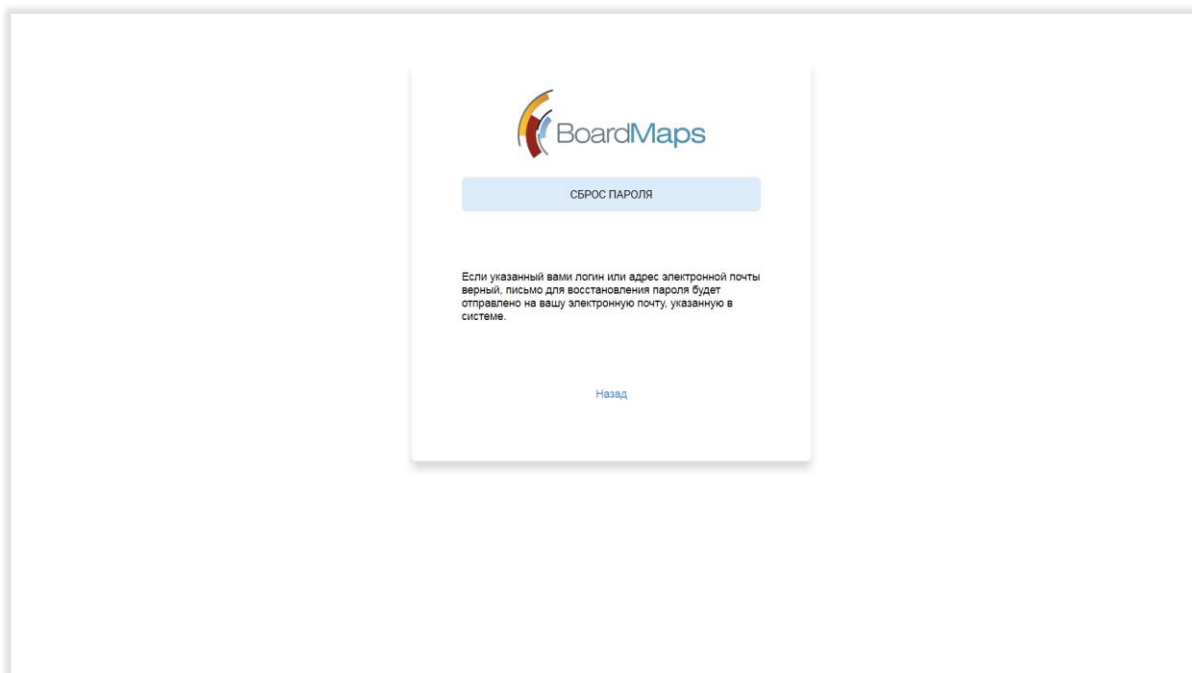


Введите адрес электронной почты, на который вам приходят уведомления из системы BoardMaps или учетную запись в системе BoardMaps. Нажмите кнопку "Сбросить пароль".

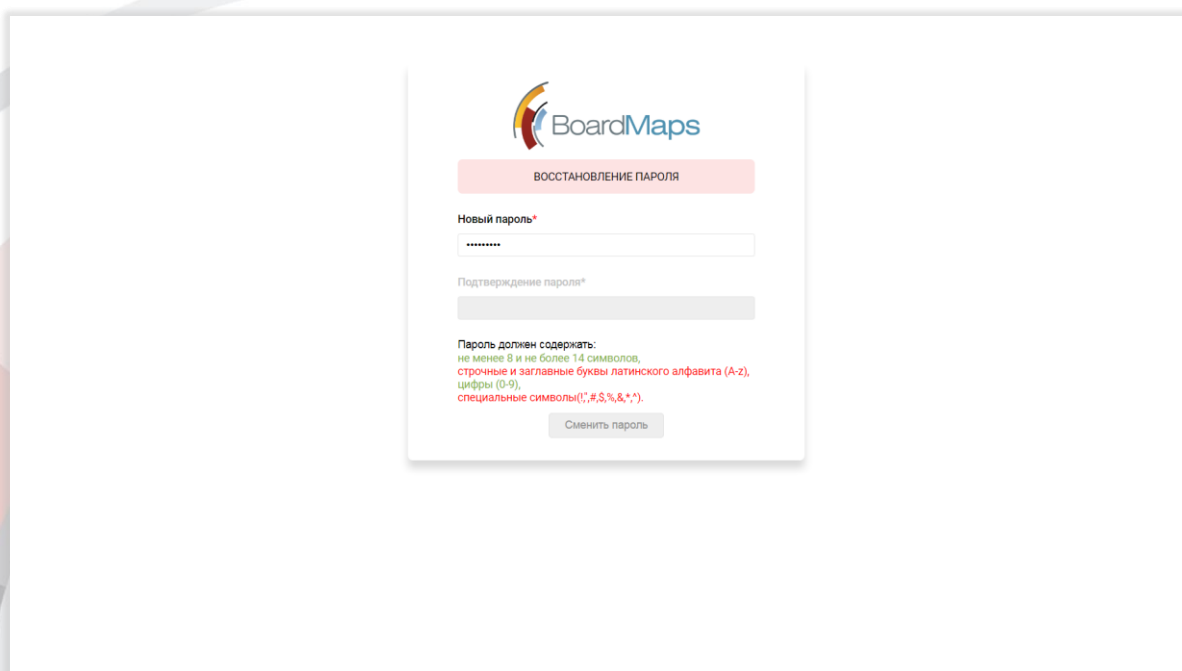
Если администратор системы настроил SMS сообщения в качестве обязательных для сброса пароля (см. руководство администратора, раздел 3.18), то вам будет предложено ввести код подтверждения из SMS сообщения.

Если адрес электронной почты или учетная запись в системе BoardMaps указаны правильно, то через несколько минут на адрес электронной почты придет письмо со ссылкой для сброса пароля. Система отобразит соответствующее уведомление как указано на рисунке ниже.

Ссылка, отправленная на почту, действительна в течение 48 часов.



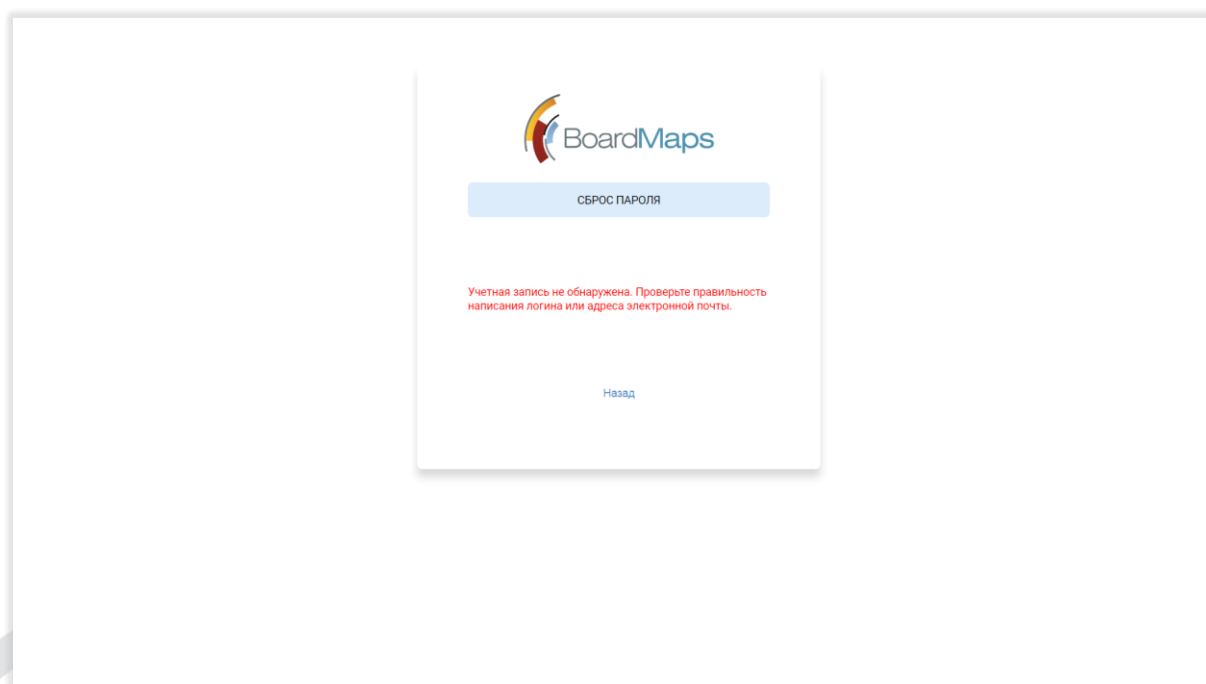
После перехода по ссылке открывается страница для ввода нового пароля. Система BoardMaps проверяет пароль по мере ввода и подсвечивает зеленым цветом те условия для пароля, которые выполнены.



Как только выполнены все условия (все строки будут выделены зеленым цветом), необходимо будет ввести пароль повторно в поле "Подтверждение пароля". Если пароли будут введены одинаково, то кнопка "Сменить пароль" станет активной.

После нажатия на кнопку "Сменить пароль" система сменит пароль на тот, который вы указали, и отправит соответствующее уведомление на тот же адрес электронной почты, на который вам была отправлена ссылка для смены пароля.

Если адрес указан неверно или для данного адреса электронной почты не зарегистрирована учетная запись в системе BoardMaps или для данной учетной записи в ситеме BoardMaps не указан адрес электронной почты, система отобразит соответствующее уведомление.



Для возврата на предыдущую страницу нажмите ссылку "Назад". Если вы не помните свой адрес электронной почты или в вашем профиле пользователя он не указан, обратитесь к системному администратору вашей компании.

1.6 УДАЛЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ

Для удаления приложения необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1. Выделить иконку приложения BoardMaps на основном экране iPad долгим нажатием, в отобразившемся меню выбрать пункт «Удалить приложение».
2. В отобразившемся окне повторно нажать кнопку «Удалить приложение».

Удалить «BoardMaps»?

Если удалить приложение с экрана «Домой», оно останется в Вашей библиотеке приложений.

Удалить приложение

Удалить с экрана «Домой»

Отменить

Если вы удалили приложение с экрана «Домой», восстановить иконку или удалить приложение полностью можно на экране «Библиотека приложений»:

1. Перейдите в библиотеку приложений, щелкнув по ее иконке (по умолчанию справа на нижней панели).
2. Найдите приложение BoardMaps в списке приложений, долгим нажатием на иконку выделите его.
3. В меню выберите либо «На экран «Домой» для восстановления иконки приложения, либо «Удалить приложение» для полного удаления.

На экран «Домой»




Удалить приложение

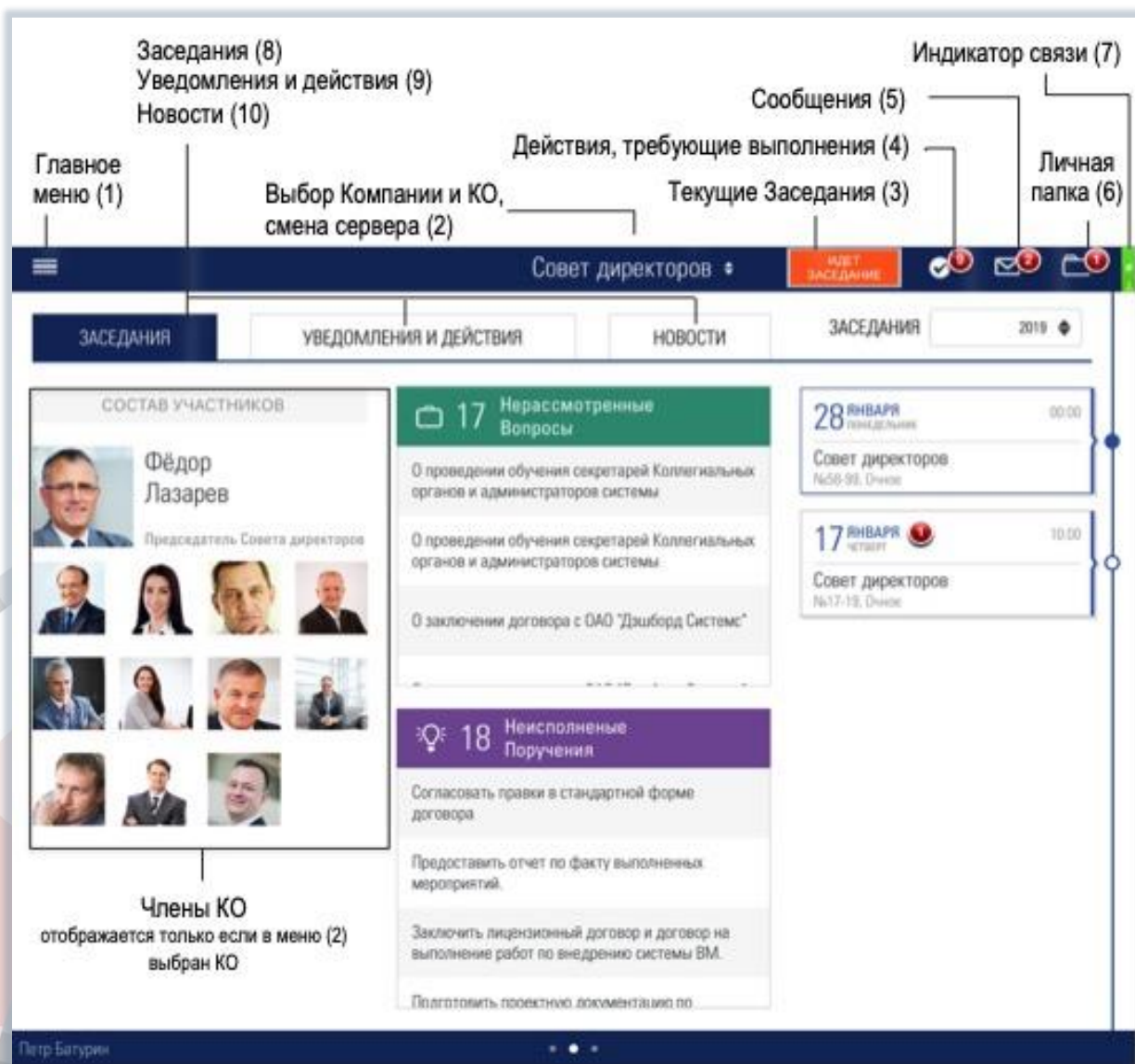


2 ИНТЕРФЕЙС BOARDMAPS

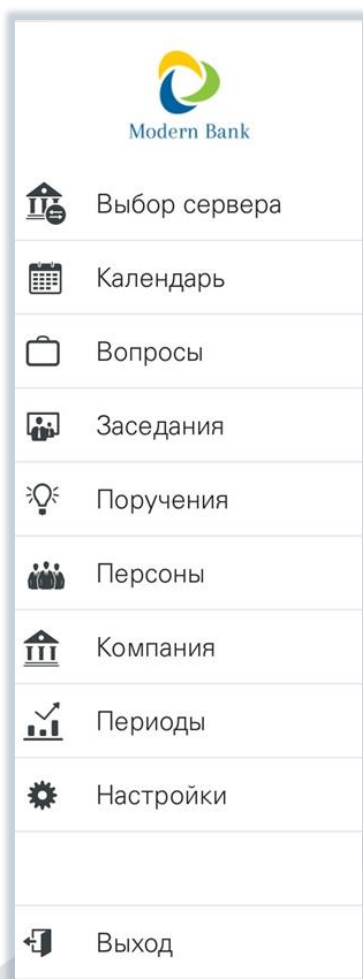
2.1 РАБОЧИЙ СТОЛ

Стартовым экраном для работы с BoardMaps является Рабочий стол.

Экран отображается по выполнению входа в систему, при нажатии  вверху экрана или логотипа компании в Главном меню (1).









При включенной настройке отображения кнопки голосовать в списке заседаний справа отображаются количество заседаний, по которым необходим голос пользователя, и пометка "Нужен ваш голос" в ячейках заседаний, по которым необходим голос пользователя.



Используйте элементы Рабочего стола:

- (1) для вызова Главного меню и перехода с его помощью к Выбору сервера, экранам Календаря, Вопросов, Заседаний, Поручений, Персон, Компании, Периодов проведения сделок, Настройкам и выхода из приложения (см. рисунок слева). Также в Главном меню могут отображаться пункт «Согласования» с информацией о согласованиях и (или) пункт «Архив» для полнотекстового поиска по доступным пользователю файлам, в зависимости от настроек сервера, к которому подключено приложение.
- (2) для выбора компании или коллегиального органа, а также смены сервера.
- (3) для отображения списка заседаний со статусом 'Проводится'.
- (4) для отображения действий, требующих выполнения: проголосовать по вопросам повестки, согласовать повестку или протокол того или иного Заседания, выполнить поручение и т.д.
- (5) и (6) для перехода на экраны Сообщений, если это разрешено настройками, и папки «Файлы».
- Индикатор связи (7) отображает состояние подключения к серверу:

-  Данные приложения синхронизированы с данными сервера
-  Выполняется синхронизация
-  Подключение к сети отсутствует
-  Ошибка соединения
-  Используется подключение по веб-сокетам (отображаются две чёрточки)
-  Осуществляется фоновая загрузка материалов (вертикальная стрелка вниз)

- В разделах (8), (9) и (10) в хронологическом порядке отображается:
 - Информация о заседаниях Компании или КО, выбранного в меню (2): в случае выбора Компании отображается её логотип, в случае выбора КО – его члены,

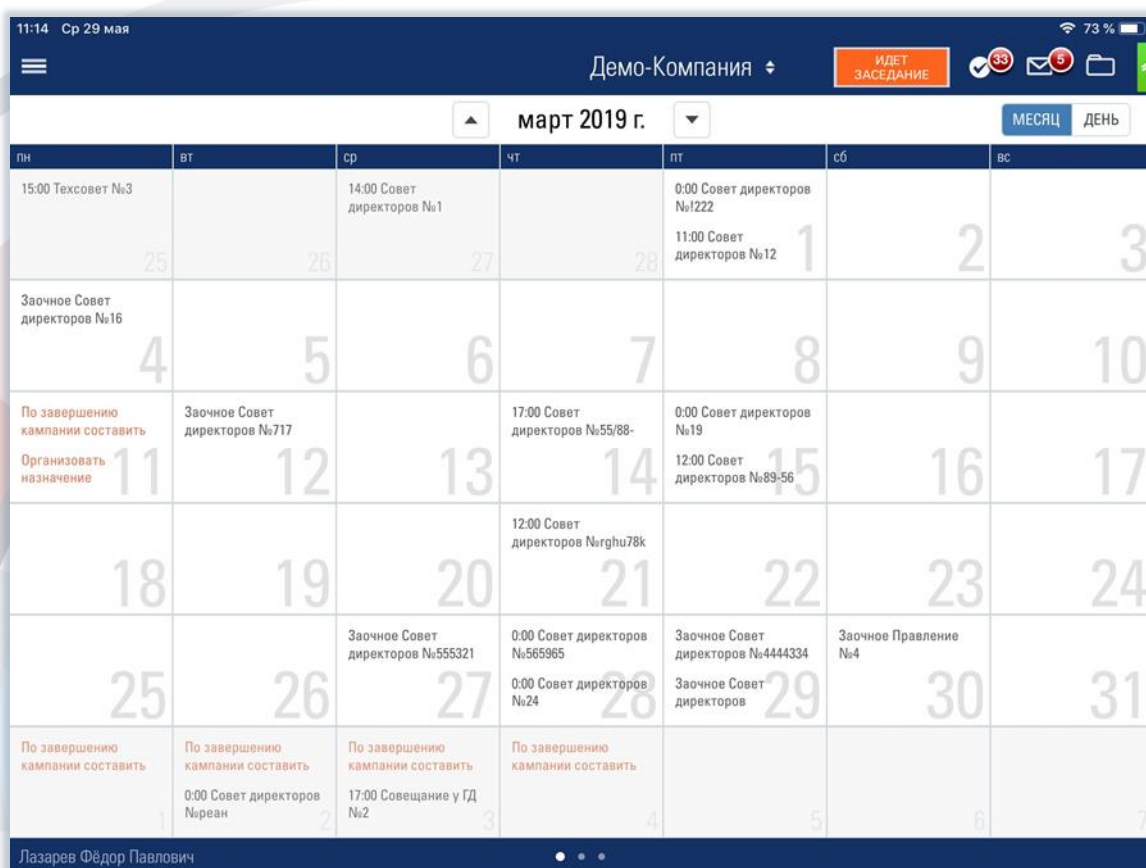
текущие вопросы и поручения, список заседаний, который можно отфильтровать по годам;

- Уведомления о последних значимых событиях в системе (изменение статуса заседания, опубликование протокола или размещение новой редакции материалов и т.д.) и действия, требующие выполнения;
- Новости Компании. Отображаются на выбранном Вами языке, в случае их отсутствия на этом языке — на языке, установленном по умолчанию. Если к новости добавлены документы, то их можно увидеть внизу экрана.

При возникновении ошибок на сервере приложение отображает их в виде форматированного текста.

2.2 КАЛЕНДАРЬ

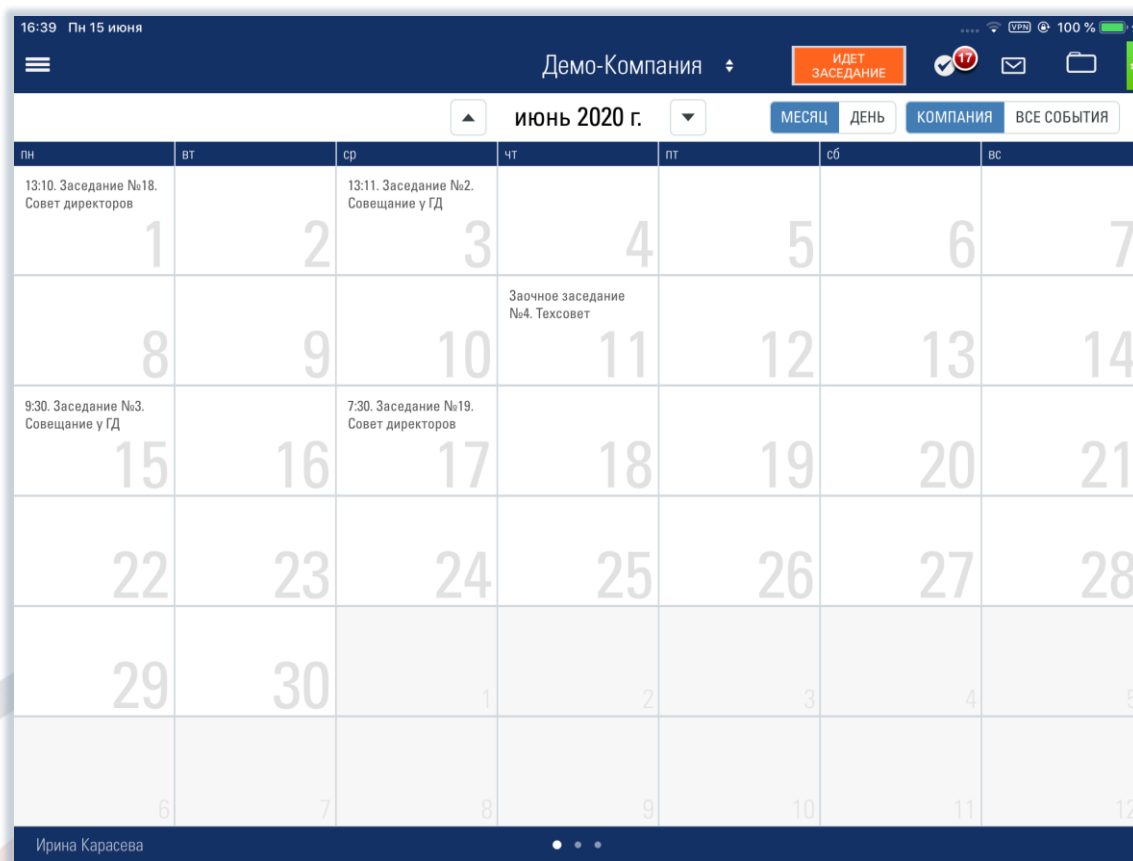
Для перехода на экран Календаря перелистните Рабочий стол влево. В Календаре Вы можете просмотреть расписание Заседаний КО и поручения, к которым у Вас есть доступ, в режиме месяцев или дней. Заседания в календаре соответствуют списку заседаний. Просроченные поручения подсвечиваются красным цветом.



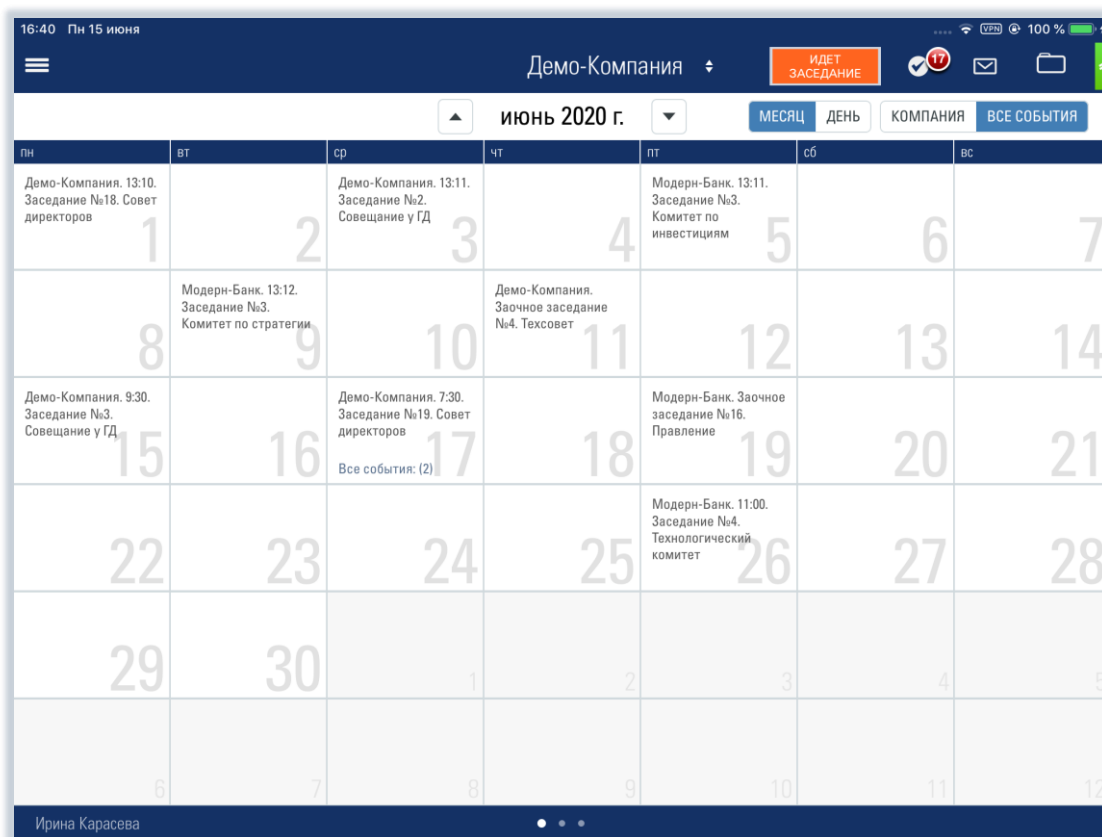
пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
15:00 Техсовет №3		14:00 Совет директоров №1		0:00 Совет директоров №1222 11:00 Совет директоров №12		
25	26	27	28	1	2	3
Заочное Совет директоров №16						
4	5	6	7	8	9	10
По завершению кампании составить Организовать назначение	Заочное Совет директоров №717		17:00 Совет директоров №55/88-	0:00 Совет директоров №19 12:00 Совет директоров №89-56		
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
			12:00 Совет директоров №rghu78k			
25	26	27	28	29	30	31
		Заочное Совет директоров №555321	0:00 Совет директоров №565965 0:00 Совет директоров №24	Заочное Совет директоров №4444334 Заочное Совет директоров	Заочное Правление №4	
По завершению кампании составить	По завершению кампании составить 0:00 Совет директоров №реан	По завершению кампании составить 17:00 Совещание у ГД №2	По завершению кампании составить			
1	2	3	4	5	6	7

Лазарев Фёдор Павлович

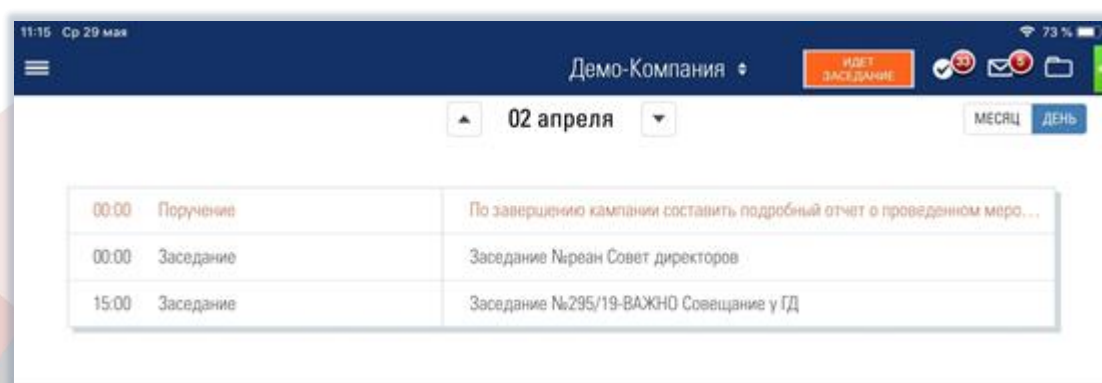
Если на сервере включена соответствующая настройка, то в правом верхнем углу экрана календаря отображается переключатель «компания/все события». При выборе значения «компания», в календаре отображаются заседания и другие события, относящиеся к выбранной в списке компаний компании, к которым у пользователя, вошедшего в систему, имеется доступ.



При выборе значения «все события», в календаре отображаются заседания и другие события из всех компаний холдинга, к которым у пользователя, вошедшего в систему, имеется доступ. Также отображается название компании, к которой привязано такое событие.



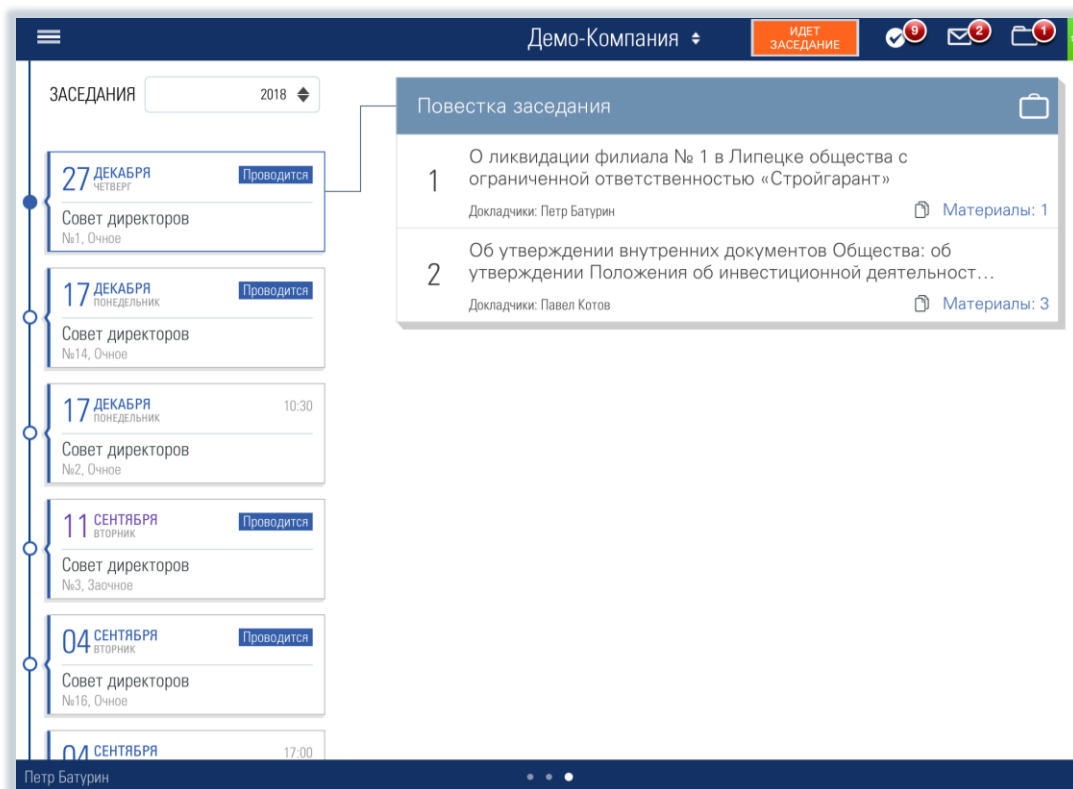
Чтобы посмотреть график заседаний на конкретный календарный день, воспользуйтесь переключателем «месяц/день» в правом верхнем углу экрана.



2.3 ГРАФИК ЗАСЕДАНИЙ

Для перехода на экран графика заседаний перелистните Рабочий стол вправо.

График Заседаний позволяет видеть список Заседаний в хронологическом порядке. Нажмите на заседание, чтобы отобразить его повестку в правой части экрана. Чтобы перейти на экран заседания, нажмите на него повторно. Чтобы перейти на экран вопроса повестки заседания, нажмите на название вопроса.



Если для коллегиального органа включены подвопросы, то в повестке номера вопросов, для которых созданы подвопросы, будут отображаться в формате <номер вопроса>.<номер подвопроса>.

При включенной настройке отображения кнопки голосовать в списке заседаний на вкладке отображаются только заседания, по которым необходим голос пользователя.

3 УЧАСТИЕ В ЗАСЕДАНИЯХ


Основными объектами BoardMaps являются Вопрос, Заседание и Поручение.


Чтобы перейти к экрану Заседания, выберите заседание на Рабочем столе, в Календаре или списке Заседаний, отображаемом при нажатии 'Заседания' в Главном меню.

Заседания проводятся для решения различных Вопросов. Поручения создаются с целью исполнения не только решений конкретного Заседания или Вопроса, но и любых других задач.

Участие в Заседании предполагает следующие возможности:

- Ознакомление с материалами Заседания – просмотр, комментирование материалов;
- Согласование повестки Заседания;
- Принятие решений с помощью голосования;
- Согласование протокола заседания.

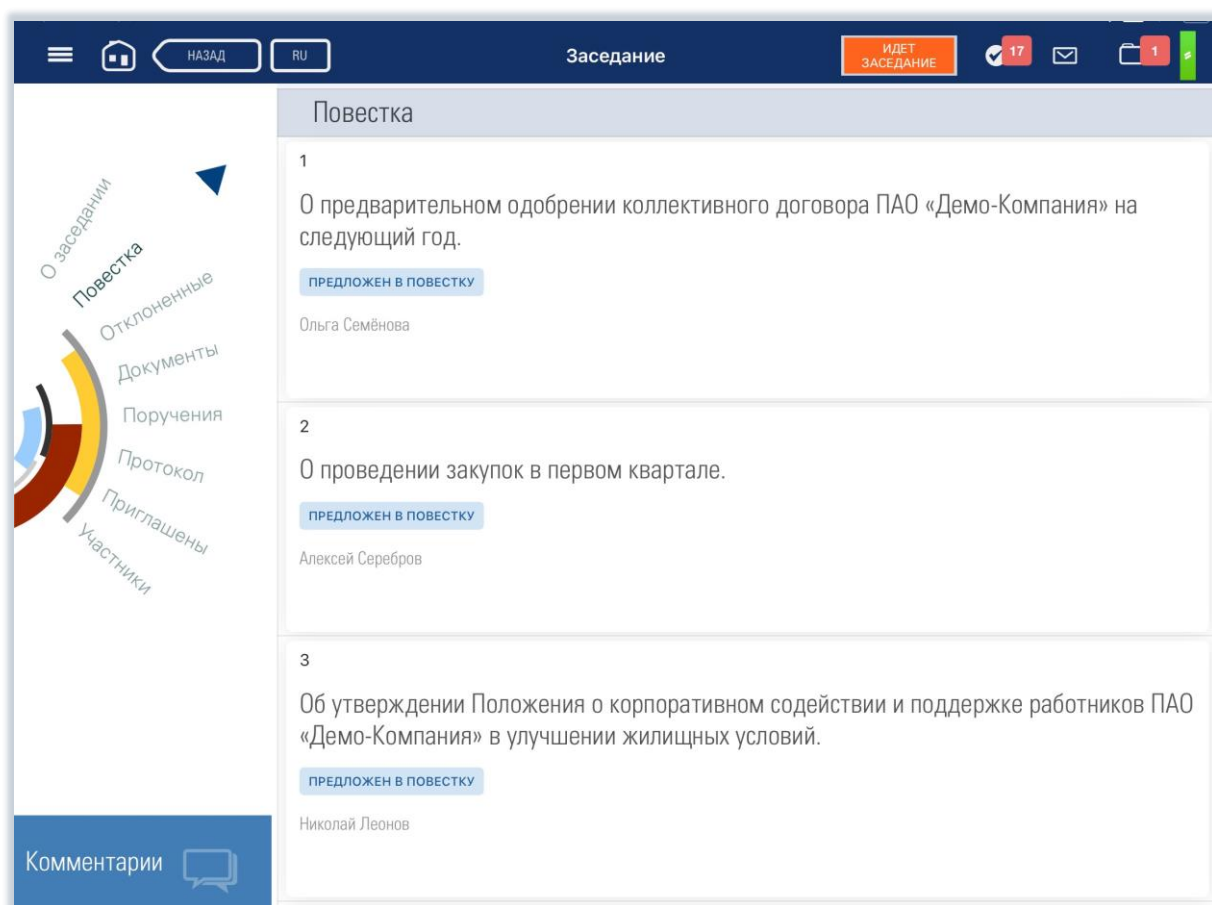
Экран Заседания отображает место и время его проведения, повестку, материалы, поручения, участников и т.д. в соответствующих разделах. Вы можете пометить Заседание как отслеживаемое или Вопрос как отслеживаемый, нажав иконку  в правом верхнем углу экрана.

После изменения данного статуса заливка иконки меняется на темно-синюю ().

Администратор компании может отключить и включить отображение номеров и названий заседаний для каждого коллегиального органа отдельно (см. раздел 4.4.1 руководства администратора).

Если включено отображение и номера, и названия заседания, то название заседания заменяет название коллегиального органа в списке заседаний с правой стороны главного экрана.

Если для коллегиального органа включены подвопросы, то в повестке номера вопросов, для которых созданы подвопросы, будут отображаться в формате <номер вопроса>.<номер подвопроса>.

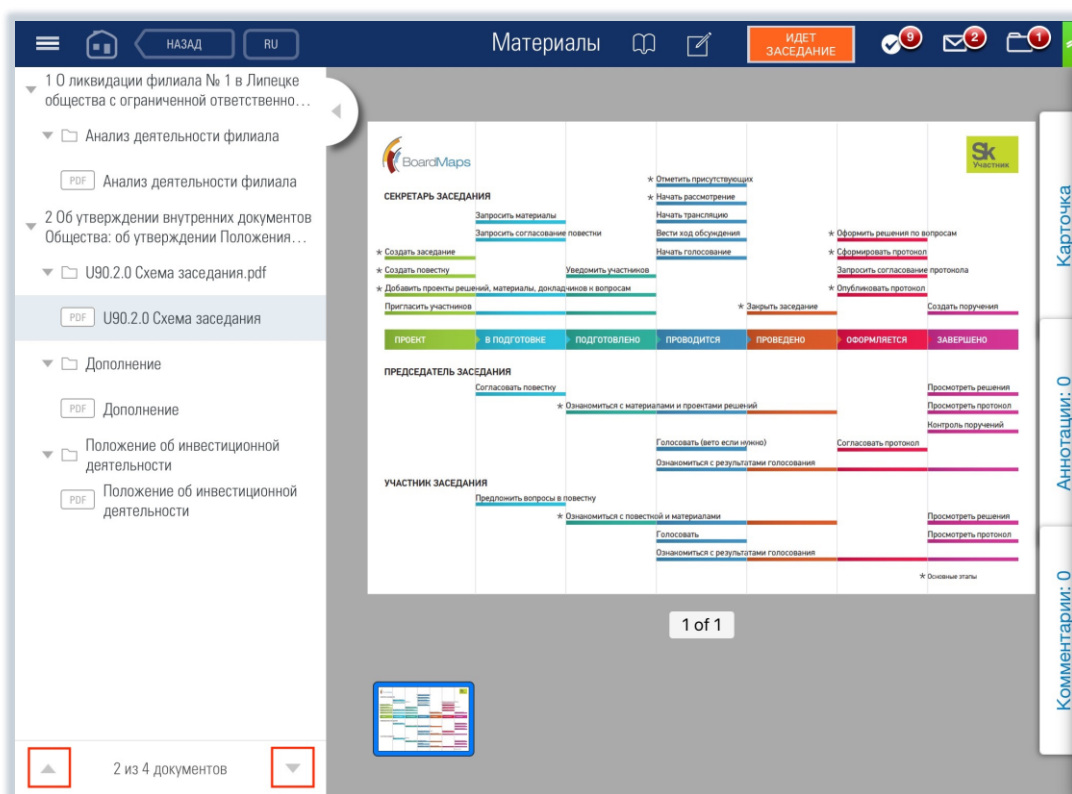


Для просмотра комментариев нажмите кнопку "Комментарии" в левом нижнем углу.

3.1 ОЗНАКОМЛЕНИЕ С МАТЕРИАЛАМИ ЗАСЕДАНИЯ

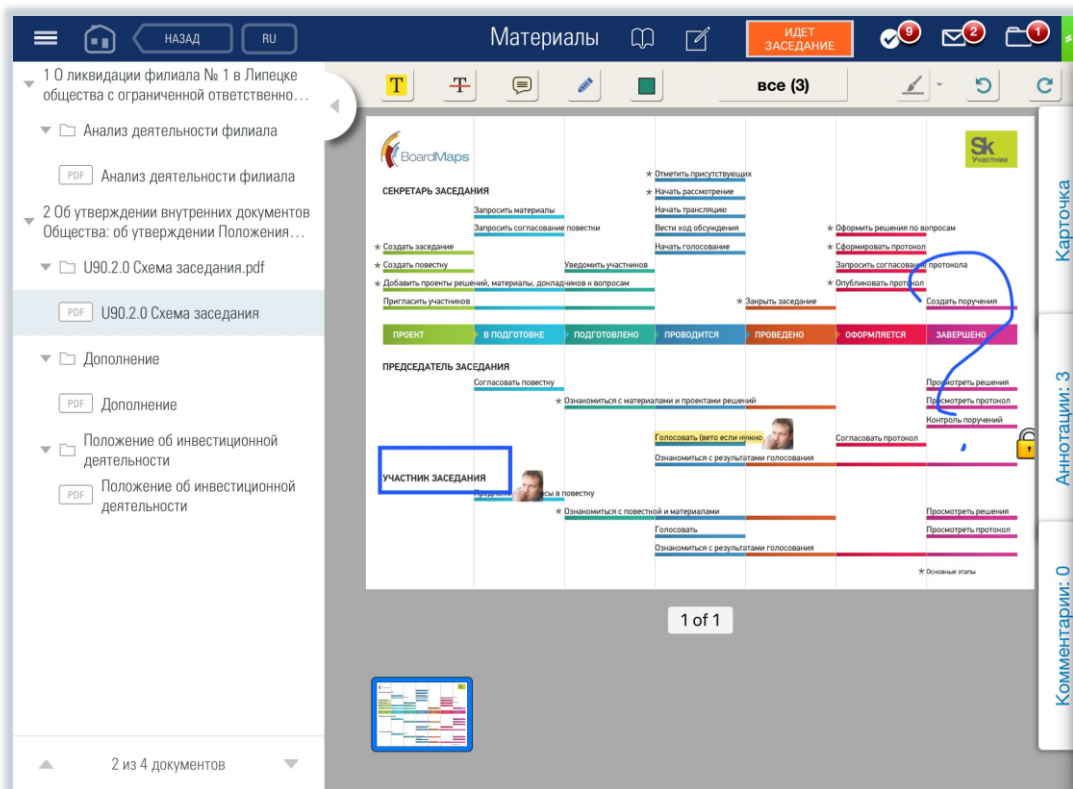
Вы можете просмотреть материалы, прикрепленные к Вопросам и Заседаниям. Документы в формате PDF могут быть защищены паролем. Введите пароль для просмотра, если это необходимо. Все факты доступа к материалам всех заседаний записываются в журнал событий, который может быть отправлен на сервер либо на произвольный почтовый адрес, как описано в разделе Работа с журналом событий приложения, и отображаются на вкладке "История" страницы материала (доступно с версии сервера 2.41).

На экране Вопроса или Заседания в разделе <Материалы> выберите нужный материал нажатием, откроется экран Материалов заседания. Переход к следующему / предыдущему материалу осуществляется с помощью стрелок в левом нижнем углу экрана.



Здесь Вы можете:


- Просмотреть историю создания и редактирования документа во вкладке <Карточка>.
- Оставить комментарии с помощью вкладки <Комментарии>, если это разрешено администратором системы.



The screenshot displays the BoardMaps iPad application interface. The top navigation bar includes a menu icon, a home icon, a 'НАЗАД' (Back) button, a language selector 'RU', and a 'Материалы' (Materials) section. A status bar at the top right shows 'ИДЕТ ЗАСЕДАНИЕ' (Meeting in progress) and notification icons for 9 messages, 2 emails, and 1 document.

The main content area is divided into two sections. The left section, titled 'Материалы', lists documents: '1 О ликвидации филиала № 1 в Липецке общества с ограниченной ответственностью...', 'Анализ деятельности филиала', '2 Об утверждении внутренних документов Общества: об утверждении Положения...', 'U90.2.0 Схема заседания.pdf', 'Дополнение', and 'Положение об инвестиционной деятельности'. The right section, titled 'Секретарь заседания', shows a timeline of tasks for the meeting, including 'Создать заседание', 'Запросить материалы', 'Уведомить участников', 'Создать повестку', 'Добавить проекты решений, материалы, докладчиков и вопросы', 'Пригласить участников', 'Отметить присутствующих', 'Начать рассмотрение', 'Начать трансляцию', 'Вести ход обсуждения', 'Начать голосование', 'Оформить решения по вопросам', 'Сформировать протокол', 'Запросить согласования протокола', 'Опубликовать протокол', 'Закрыть заседание', 'Создать поручения', 'Согласовать повестку', 'Ознакомиться с материалами и проектами решений', 'Голосовать (вето если нужно)', 'Ознакомиться с результатами голосования', 'Согласовать протокол', 'Просмотреть решения', 'Просмотреть протокол', 'Контроль поручений', 'Просмотреть решения', 'Просмотреть протокол', and 'Основные этапы'.


The bottom of the screen shows a '1 of 1' indicator and a '2 из 4 документов' (2 of 4 documents) status.

Также на экране материала можно нажать иконку  вверху экрана, откроется окно со вкладками 'Содержание', 'Информация' и 'Права доступа'.

Если материалы были сохранены в формате PDF с параметром 'Теги структуры документа для улучшения восприятия', на вкладке 'Содержание' Вы можете просматривать структуру документа и оглавление.

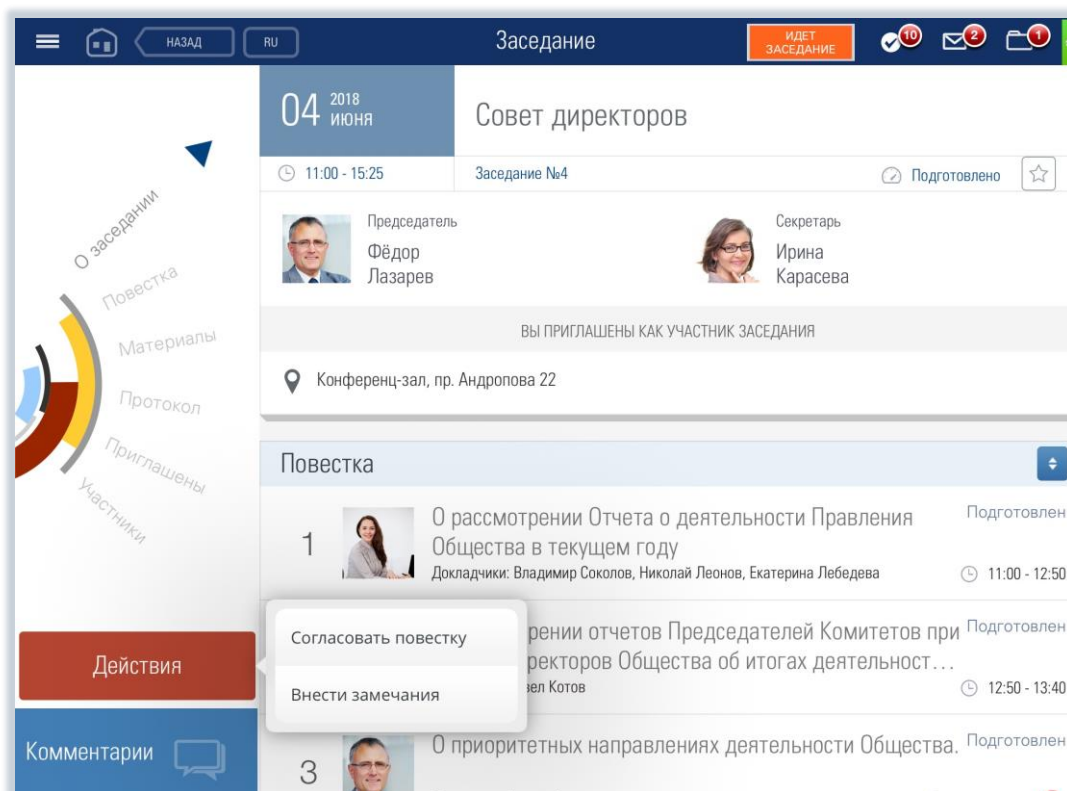
На вкладке 'Информация' и 'Права доступа' отображаются метатеги документа и права доступа для документа, заданные его автором при сохранении. Для редактирования информации в метатегах нажмите кнопку «Редактировать» в нижнем левом углу списка. Вы сможете редактировать только некоторые из метатегов.


3.2 СОГЛАСОВАНИЕ ПОВЕСТКИ ЗАСЕДАНИЯ

По приглашению Секретаря Вы можете участвовать в согласовании повестки Заседания. Вы можете видеть приглашение в списке Действий, требующих выполнения, отображаемом при нажатии  вверху окна приложения, а также в разделе <Требуются действия> во вкладке <Уведомления и действия> на Рабочем столе. Нажмите на приглашение, откроется экран Заседания.

Здесь Вы можете:

- Ознакомиться с вопросами повестки Заседания. Выберите вопрос, чтобы перейти на его экран.
- Просмотреть прикрепленные материалы.




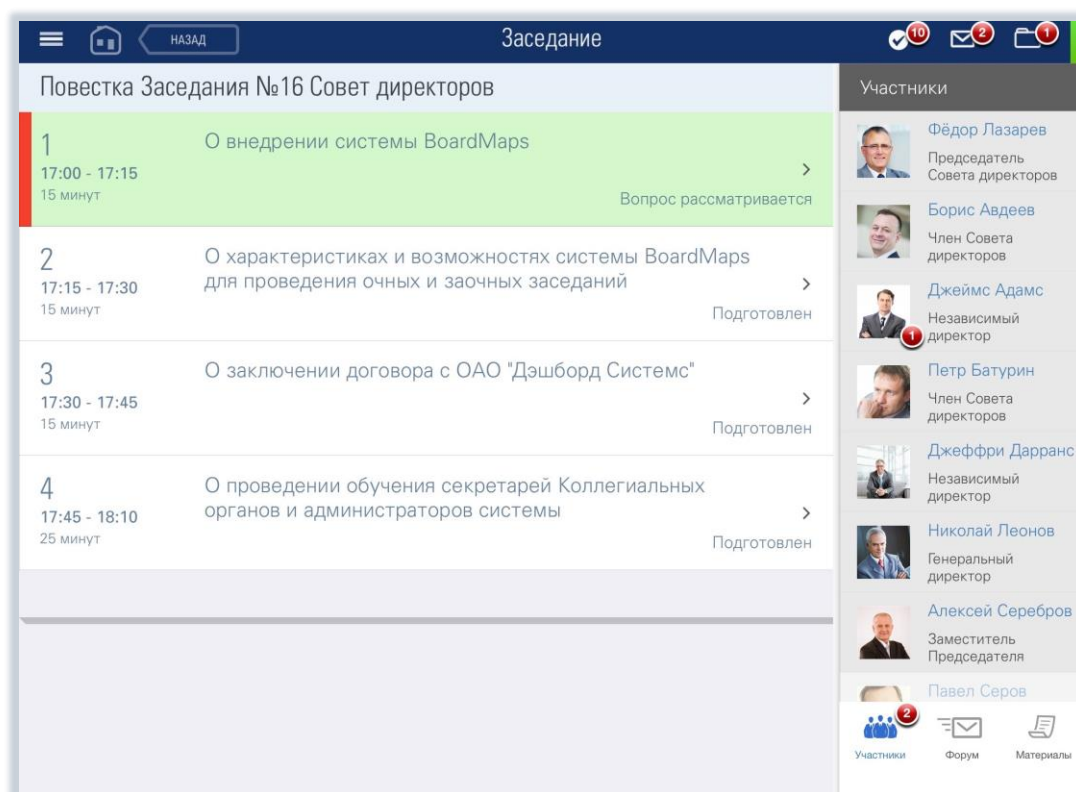
Нажмите на кнопку 'Действия' или  в разделе 'Повестка' и выберите <Согласовать Повестку> или <Внести замечания>.

3.3 ПРЯМОЙ ЭФИР ЗАСЕДАНИЯ

Для текущего Заседания предусмотрен особый режим работы – Прямой эфир, в котором Вы можете:


- ознакомиться с вопросами и материалами Заседания;
- отслеживать статус вопросов;
- голосовать;
- участвовать в обсуждениях в форуме;
- просматривать презентации;
- видеть, кто из участников присутствует на Заседании.

Чтобы перейти в режим Прямого эфира, воспользуйтесь кнопкой  вверху окна приложения. Если активных заседаний больше, чем одно, то отображается их перечень с указанием названия коллегиального органа, номером заседания, его датой и временем.



3.4 ГОЛОСОВАНИЕ

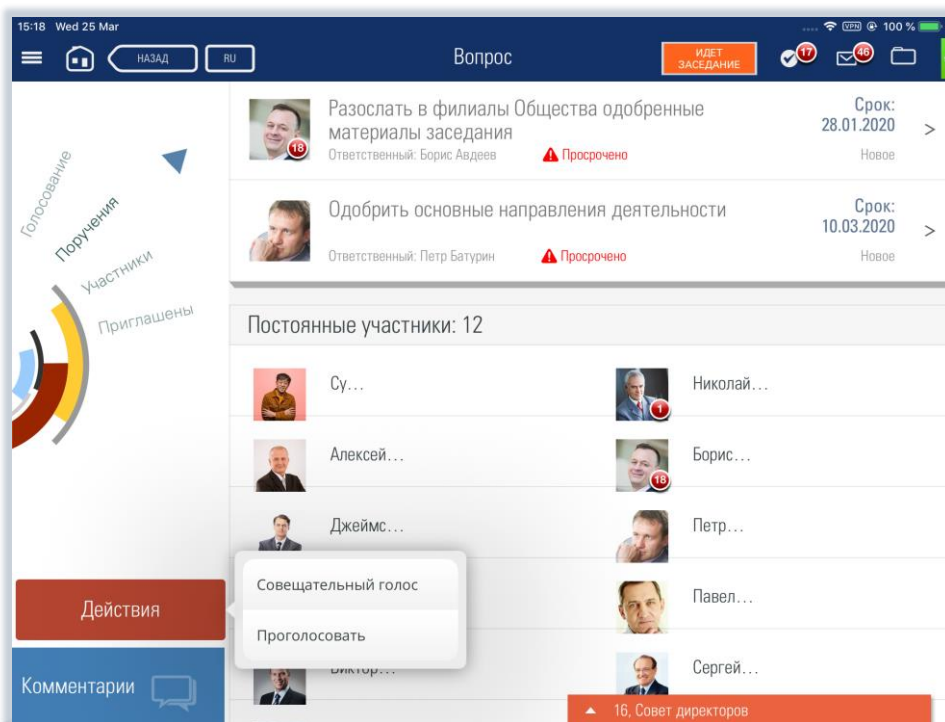
В зависимости от практики проведения заседаний в Вашей компании, голосование в BoardMaps можно проводить одним из следующих способов:

- Вы высказываете своё мнение по вопросу, Секретарь вводит его в систему во время проведения Заседания или при оформлении его результатов.
или
- Вы голосуете непосредственно в системе по приглашению Секретаря. Приглашение проголосовать отображается в списке Действий, требующих выполнения, список отображается при нажатии на иконку  вверху экрана приложения, а также в разделе <Требуются действия> во вкладке <Уведомления и действия> на Рабочем столе. Нажмите на приглашение, чтобы перейти на экран голосования.

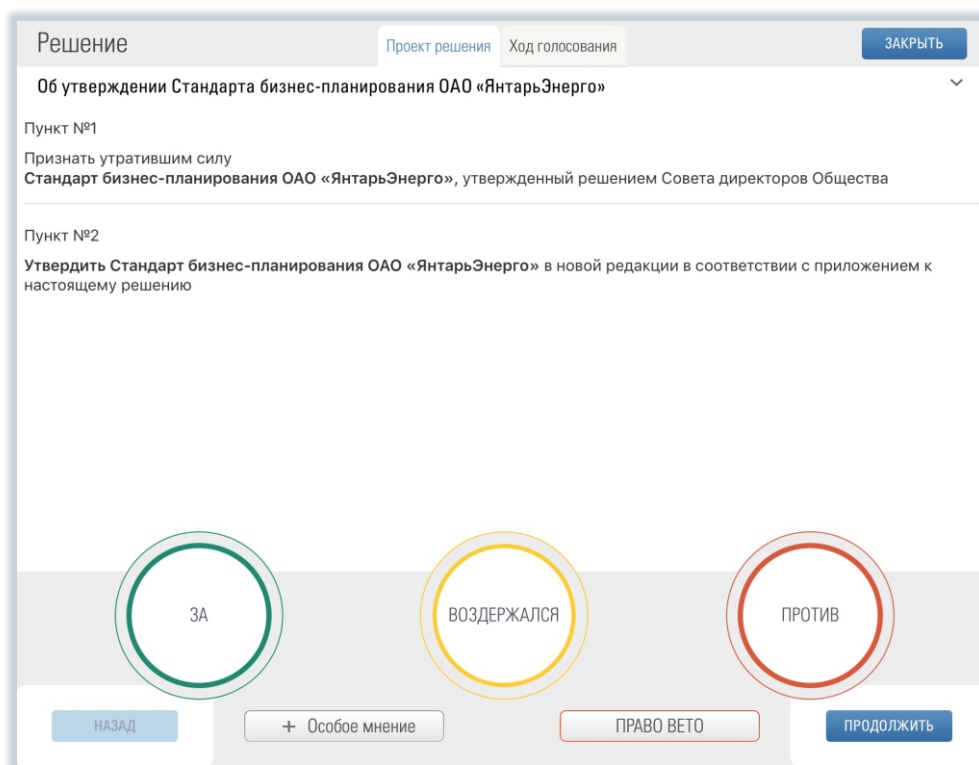
К окну голосования также можно перейти с экрана Вопроса, нажав на кнопку <Проголосовать> на экране Вопроса.

На экране вопроса в статусе, разрешающем голосование, при включении соответствующе настройки отображается информация о состоянии кворума. Также, если кворум не собран, такое сообщение выделяется красным цветом.

Если на сервере включена опция совещательного голоса, кнопка <Проголосовать> на экране Вопроса выводится как меню <Действия>. При нажатии на кнопку меню, оно раскрывается как указано на рисунке ниже:



При выборе в меню любого действия, если совещательный голос включен, или нажатии на кнопку <Проголосовать>, если совещательный голос отключен, открывается окно голосования. Как оно выглядит – указано на рисунке ниже:



The screenshot shows a voting interface on an iPad. At the top, there's a header with the title 'Решение' (Resolution) and two tabs: 'Проект решения' (Draft resolution) and 'Ход голосования' (Voting progress). A 'ЗАКРЫТЬ' (Close) button is in the top right. The main content area displays a resolution titled 'Об утверждении Стандарта бизнес-планирования ОАО «ЯнтарьЭнерго»' (On the approval of the Business Planning Standard of OJSC 'Yantar' Energy'). It lists two points: Point 1 (Recognize the loss of force of the standard) and Point 2 (Approve the standard in a new draft). Below the text are three large circular buttons for voting: 'ЗА' (Yes) in green, 'ВОЗДЕРЖАЛСЯ' (Abstain) in yellow, and 'ПРОТИВ' (No) in red. At the bottom, there are four buttons: 'НАЗАД' (Back), '+ Особое мнение' (+ Special opinion), 'ПРАВО ВЕТО' (Right of veto), and 'ПРОДОЛЖИТЬ' (Continue).

Если Вы не готовы принять решение, окно можно <Заккрыть>.

Проголосуйте и нажмите <Продолжить>. Вы также можете оставить 'Особое мнение', в некоторых случаях настройки коллегиального органа или Компании не позволяют оставлять 'Особое мнение'. После ввода и подтверждения особого мнения, вам станет доступна возможность удалить его полностью.

Правом вето или полномочием в одностороннем порядке заблокировать принятие того или иного решения наделяется, как правило, Председатель Заседания.

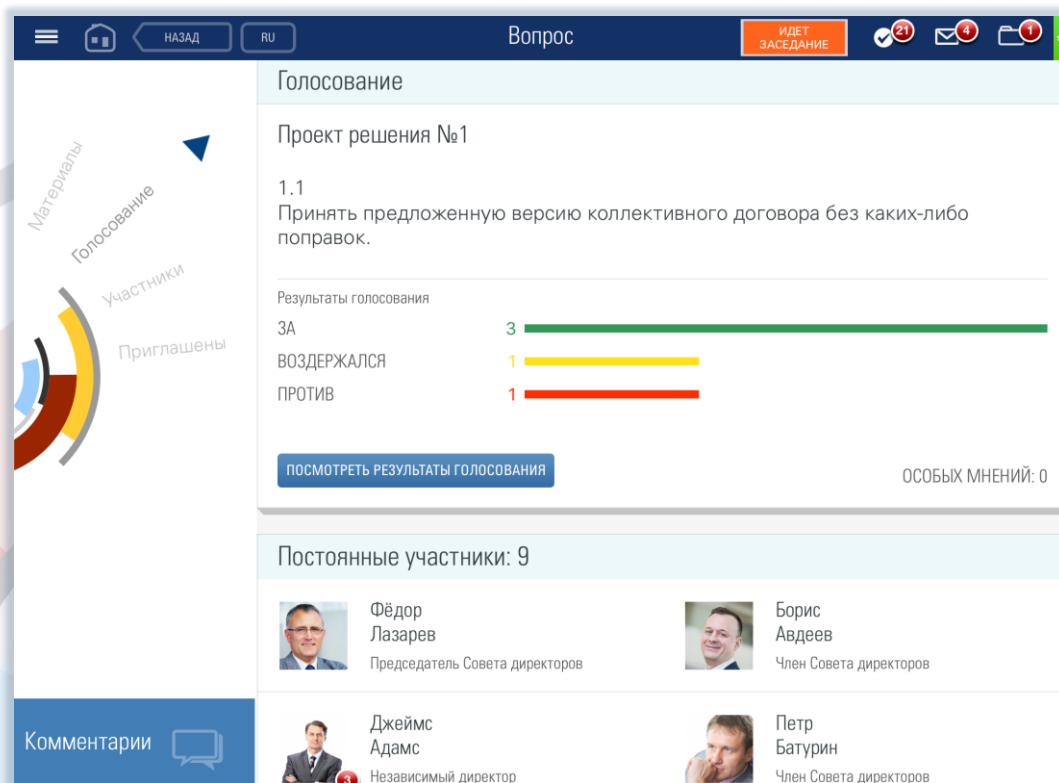
В отобразившемся окне подтвердите свой выбор нажатием кнопки <Проголосовать>. При наличии соответствующей настройки система может потребовать подтверждения сделанного Вами выбора с помощью ввода ПИН-кода или использования технологии Face ID/Touch ID. Нажмите <Отменить>, чтобы вернуться на экран голосования. После подтверждения Вами выбора, изменения в него может внести только Секретарь. По завершении Вами голосования, Ваш бюллетень голосования отправляется Вам по электронной почте.

Бюллетень голосования также будет сгенерирован и сохранен в виде объекта «Материал», если соответствующая настройка включена на сервере. Данный бюллетень может быть скрыт для просмотра пользователями, если соответствующая настройка включена на сервере. Также в зависимости от настроек сервера его можно подписать в КриптоПро DSS.

После голосования при наличии соответствующей настройки система может предложить быстро перейти к голосованию по следующему вопросу, повестке Заседания или Прямому эфиру или остаться на экране Вопроса.

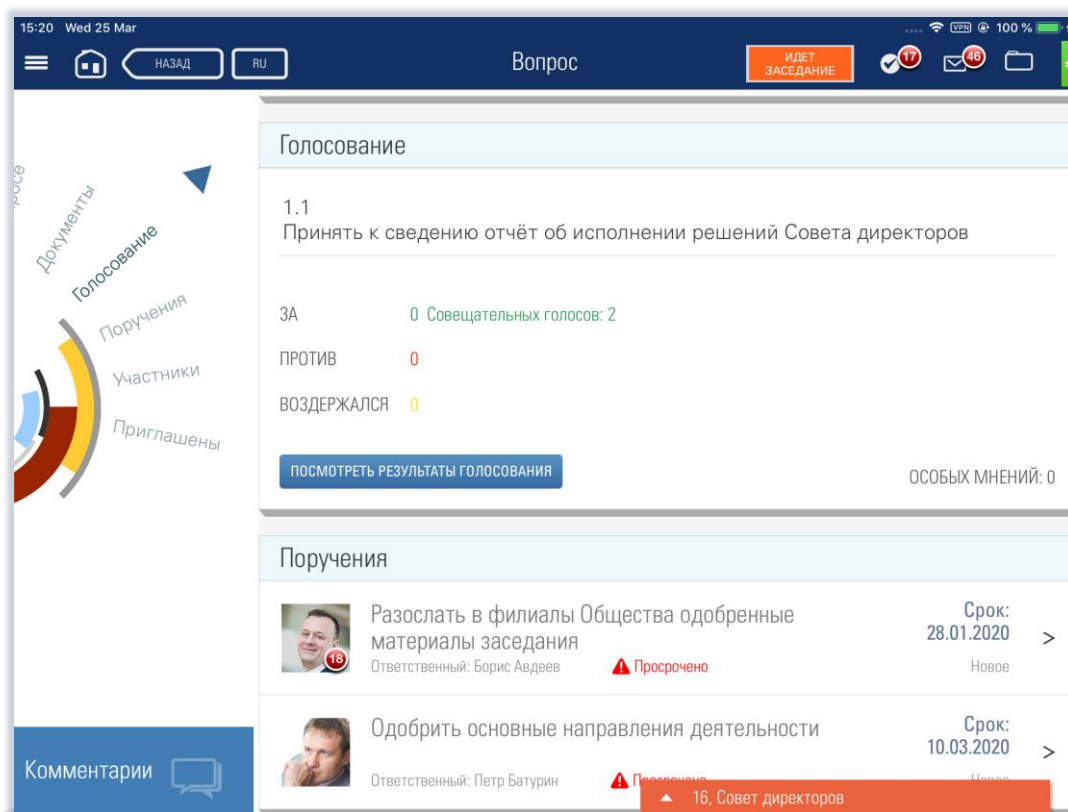
Если заместитель попытается проголосовать после того, как проголосовал основной участник или другой заместитель, система отобразит на экране соответствующее предупреждение.

В заочном заседании окно <Подтверждение голосования>, как правило, отображается только по завершении Вами голосования по всем вопросам повестки. Однако в случае необходимости Секретарь может проводить заочное голосование по аналогии с очным, т. е. Вам будет необходимо подтвердить мнение по каждому вопросу и Вы сможете голосовать по вопросам повестки в произвольном порядке. При наличии соответствующей настройки участники заочного заседания могут проголосовать заново до завершения общего голосования. При наличии соответствующих прав Вам доступен просмотр результатов голосования на экране Вопроса.

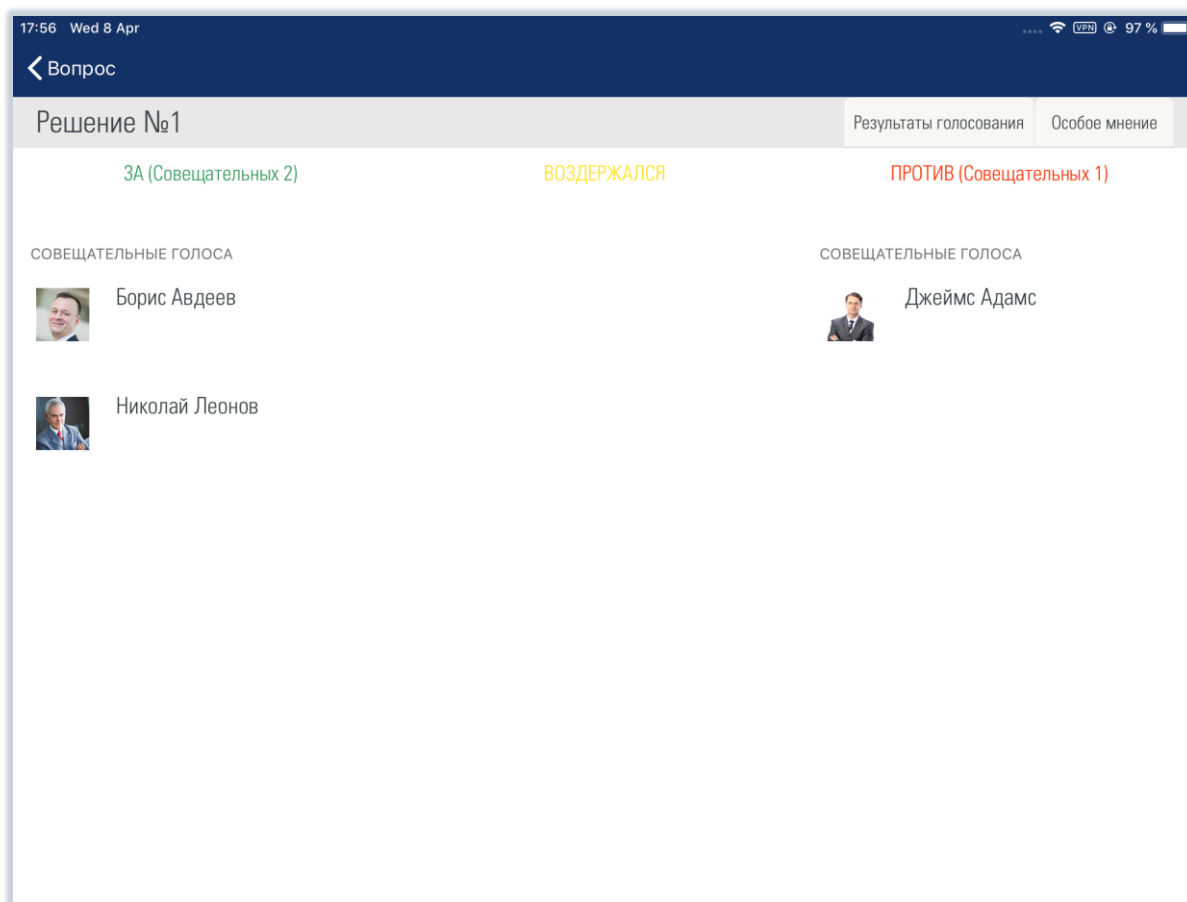


При включенной интеграции с КриптоПро DSS после окончания голосования в заочном заседании пользователь может подписать итоговый бюллетень личной электронной подписью.


Если на сервере включена опция совещательного голоса, то эти голоса считаются отдельно от остальных и не принимаются во внимание при принятии решения.

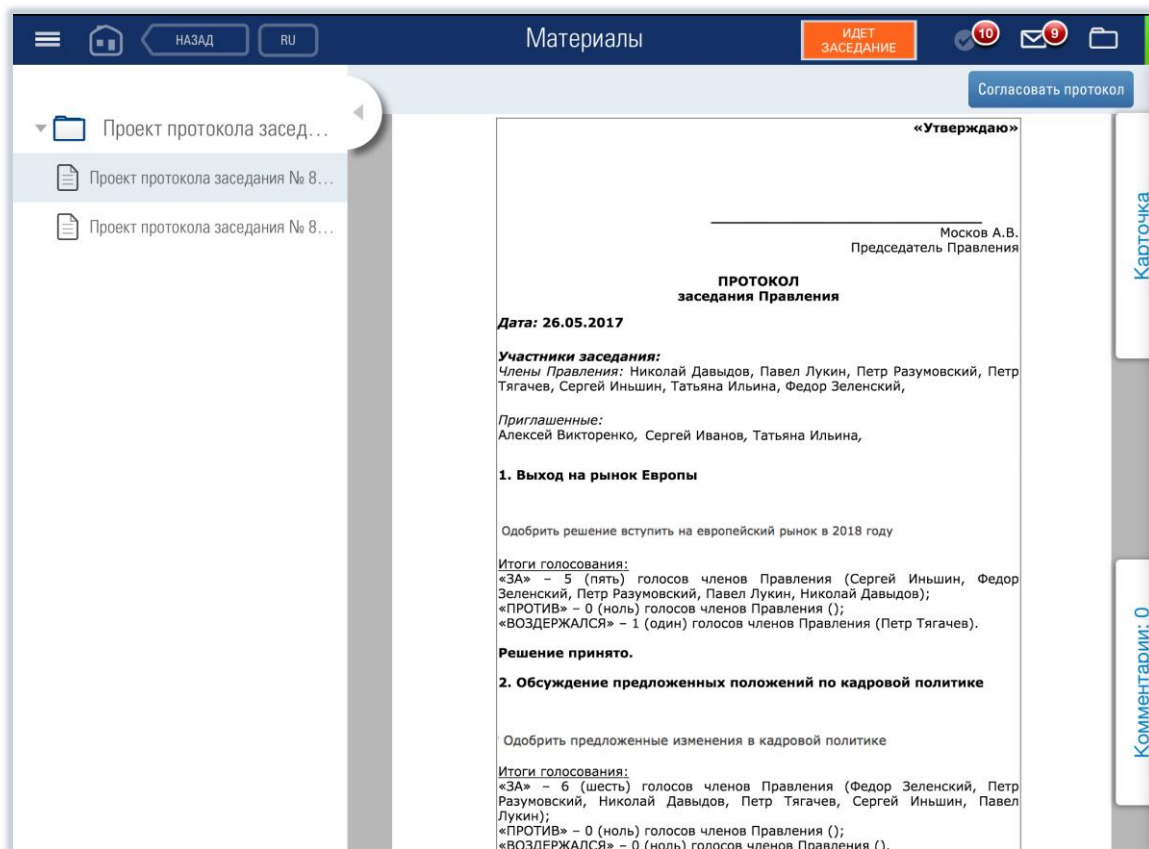


В разделе <Голосование> нажмите <Посмотреть результаты голосования>. Отобразится окно <Результаты голосования>, в котором отдельно показаны совещательные и обычные голоса. ФИО участников могут быть скрыты при активации соответствующей настройки.



3.5 СОГЛАСОВАНИЕ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ

По приглашению Секретаря Вы можете участвовать в согласовании протокола Заседания. Приглашение отображается в списке Действий, требующих выполнения, список отображается при нажатии  вверху экрана приложения, а также в разделе <Требуются действия> во вкладке <Уведомления и Действия> на Рабочем столе. Нажмите на него, чтобы перейти на экран <Материалы>.



Здесь Вы можете ознакомиться с документом, историей создания и редактирования документа в Карточке протокола, просмотреть и оставить Комментарии во вкладке <Комментарии>, если это разрешено администратором системы.

На экран Протокола также можно перейти с экрана Заседания, нажав кнопку <Согласовать протокол> или выбрав документ в соответствующем разделе.

3.6 СПИСОК УЧАСТНИКОВ ЗАСЕДАНИЯ

Участники заседания в приложении для iPad разделены по группам. Переключение между группами участников заседания для их просмотра происходит с помощью элемента навигации, расположенном слева на экране Заседания.

Первыми в приложении отображаются приглашенные участники заседания. Они могут быть приглашены как на все заседание целиком, так и в качестве докладчиков по отдельным вопросам.

Приглашенные участники



Екатерина
Лебедева
Директор по маркетингу



Ирина
Голованова
Переводчик



Павел
Котов
Руководитель финансовой службы

Затем в приложении отображены постоянные участники заседания. Как правило, это все члены коллегиального органа, для которого создано это заседание. Если в списке имеются заместители, то рядом с их именем будет отображен соответствующий признак.

Постоянные участники: 5



Борис
Авдеев
Член Совета директоров



Джеймс
Адамс
Независимый директор



Петр
Батурин
Член Совета директоров



Джеффри
Дарранс
Независимый директор



Николай
Леонов
Генеральный директор



Алексей
Серебров
Заместитель Председателя Совета дирек...



Павел
Серов
Член Совета директоров



Сергей
Шаталов
Член Совета директоров




Фёдор
Лазарев
Председатель Совета директоров

Если в панели администрирования на уровне коллективного органа включена настройка "Разрешить письменное мнение" и в заседании добавлены сотрудники компании, обладающие таким мнением, то эти участники заседания перечислены дважды: сначала в

списке участников (постоянных либо приглашенных), затем в отдельном списке участников заседания с письменным мнением.


Письменное мнение



Джеффри
Дарранс
Независимый директор


В панели администрирования на уровне коллегиального органа включена настройка "Разрешить совещательный голос" и в заседании добавлены участники, обладающие право совещательного голоса, то они перечислены дважды: сначала в списке участников (постоянных либо приглашенных), затем в отдельном списке участников заседания с совещательным голосом.


Участники с правом совещательного голоса



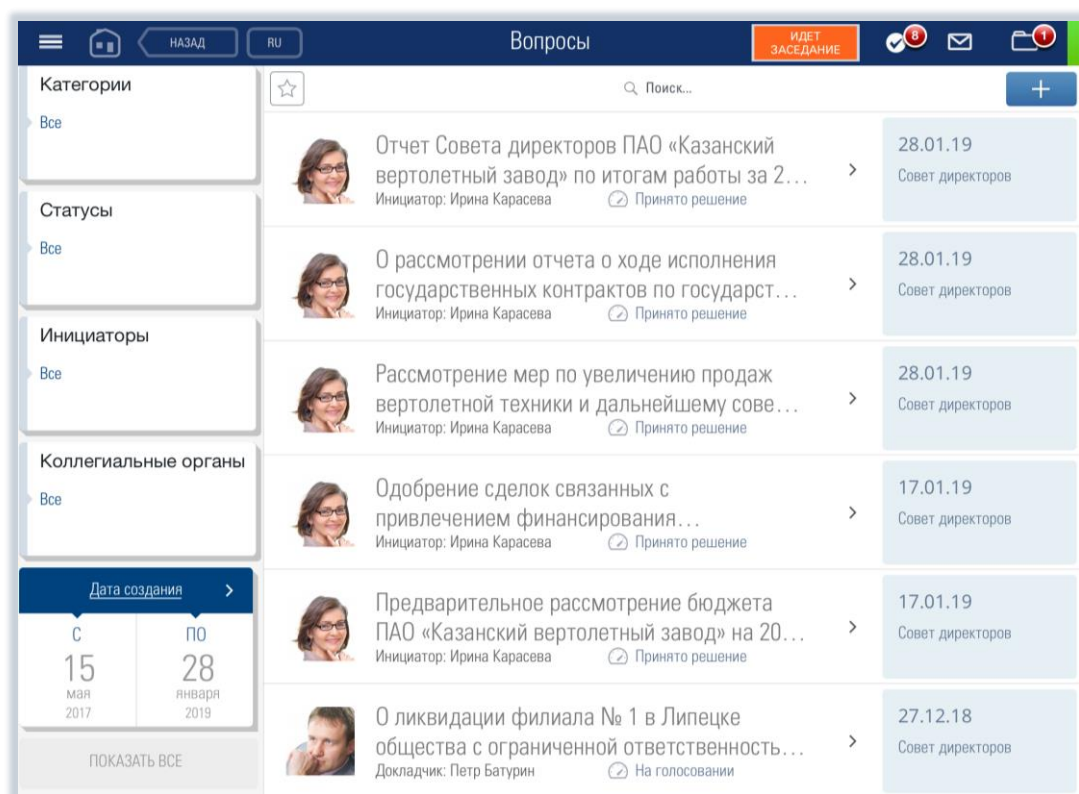
Сергей
Шаталов
Член Совета директоров


3.7 АРХИВ ВОПРОСОВ И ЗАСЕДАНИЙ


Вы можете просмотреть все Вопросы, включая закрытые, с помощью опции <Вопросы> в Главном меню. Откроется список Вопросы, который Вы можете отфильтровать по категориям, статусам, инициаторам, коллегиальным органам и датам создания. Кроме того, Вопросы можно найти по ключевому слову. Вы также можете отфильтровать Вопросы по наличию или отсутствию статуса "Отслеживаемый",  нажав иконку в левом верхнем углу списка Вопросы.

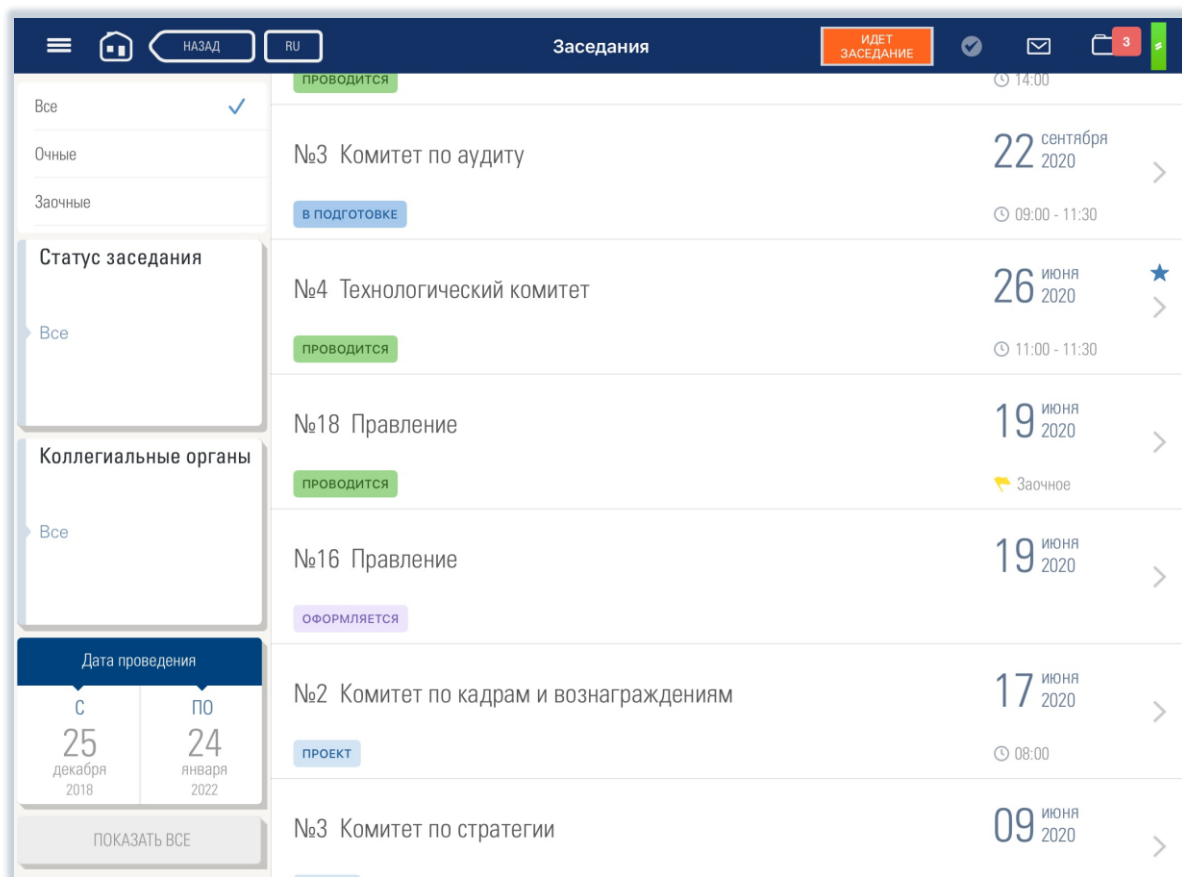
После применения фильтра заливка иконки меняется на темно-синюю ().

Для сброса всех фильтров и результатов поиска нажмите кнопку "Показать всё" в нижнем левом углу.



Для просмотра всех Заседаний, в т.ч. завершённых, выберите <Заседания> в Главном меню. Откроется список Заседаний, который Вы можете отфильтровать по статусу, коллегиальным органам, дате и формату проведения. Кроме того, Заседания можно найти по ключевому слову. Вы также можете отфильтровать Заседания по наличию или отсутствию статуса "Отслеживаемый", нажав иконку  в левом верхнем углу списка Заседания.


После применения фильтра заливка иконки меняется на темно-синюю ().




Для сброса всех фильтров и результатов поиска нажмите кнопку "Показать всё" в нижнем левом углу.

Для просмотра подробной информации о Вопросе или Заседании и (или) его редактирования выберите в списке название такого Вопроса или Заседания.

На экране отобразится информация о Вопросе или Заседании, структурированная по разделам. Некоторые разделы, например информация о Вопросе или Заседании, текст проектов решений, могут содержать большой текст или форматированный текст. В таком случае на экране Вопроса или Заседания отобразятся не более пяти строк форматированного текста. Для просмотра всего текста или просмотра форматированного текста в полноэкранном режиме нажмите кнопку «Подробнее». Если для коллегиального органа включены подвопросы, то в повестке номера вопросов, для которых созданы подвопросы, будут отображаться в формате <номер вопроса>.<номер подвопроса>.

Чтобы отметить вопрос или заседание, который важен для вас или за которым вы хотите следить, отметьте его как Отслеживаемый, нажав иконку  в правом верхнем углу экрана.

После изменения статуса заливка иконки меняется на темно-синюю ().

Создать вопрос можно, нажав кнопку  в верхнем правом углу списка вопросов.



4 ПОРУЧЕНИЯ



Система BoardMaps предоставляет возможность создавать поручения и контролировать их исполнение. Поручения могут быть связаны теми или иными Заседаниями или Вопросами, либо создаваться независимо от них. Вы можете просмотреть список всех поручений, созданных в BoardMaps, выбрав <Поручения> в Главном меню. Откроется список поручений.

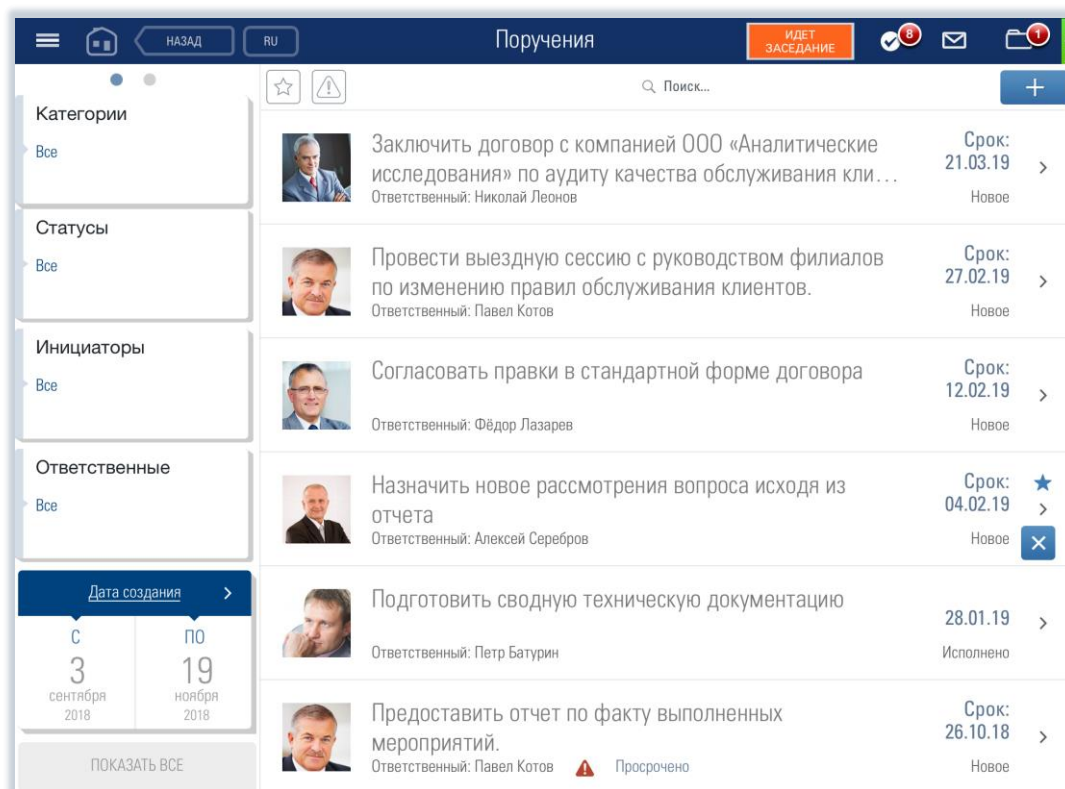
Для просмотра подробной информации о Поручении и (или) его редактирования выберите в списке название такого Поручения.

На экране отобразится информация о Поручении, структурированная по разделам. Некоторые разделы, например информация о Поручении, могут содержать большой текст или форматированный текст. В таком случае на экране Поручения отобразятся не более пяти строк форматированного текста. Для просмотра всего текста или просмотра форматированного текста в полноэкранном режиме нажмите кнопку «Подробнее».

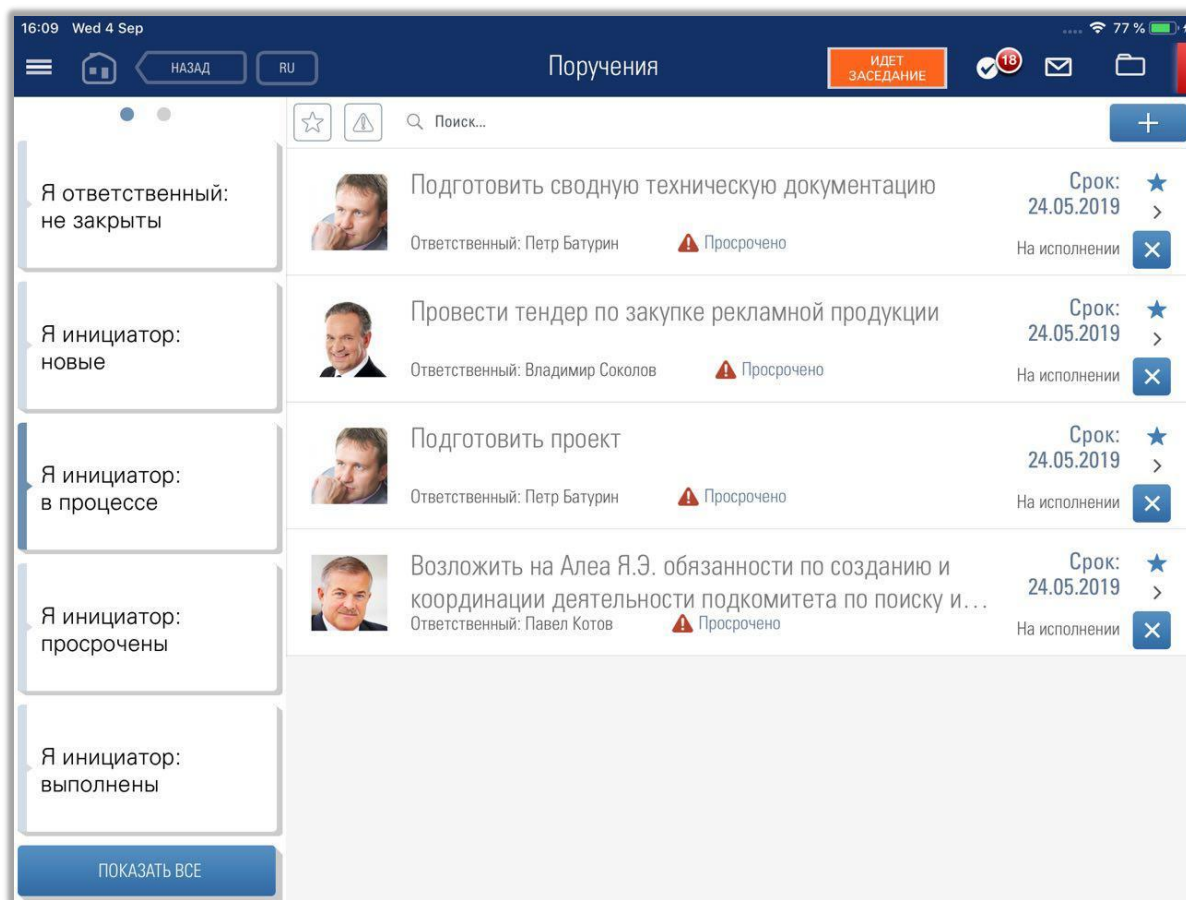
Вы можете отфильтровать по категориям, статусу, инициаторам, ответственным лицам и дате их создания. Кроме того, поручения можно найти по ключевому слову. Вы также можете отфильтровать поручения по наличию или отсутствию статуса "Отслеживаемый", нажав

иконку  в левом верхнем углу списка поручений. После применения фильтра заливка иконки меняется на темно-синюю ().


Для просмотра только просроченных поручений, нажмите на иконку  справа от иконки фильтра статуса "Отслеживаемые". После применения фильтра заливка иконки меняется на темно-синюю ().





Кроме описанных выше фильтров, для поручений имеется ряд готовых фильтров. Для просмотра их списка и выбора одного из них, прокрутите вправо меню, расположенное в левой части окна. Меню заменится на список готовых фильтров.



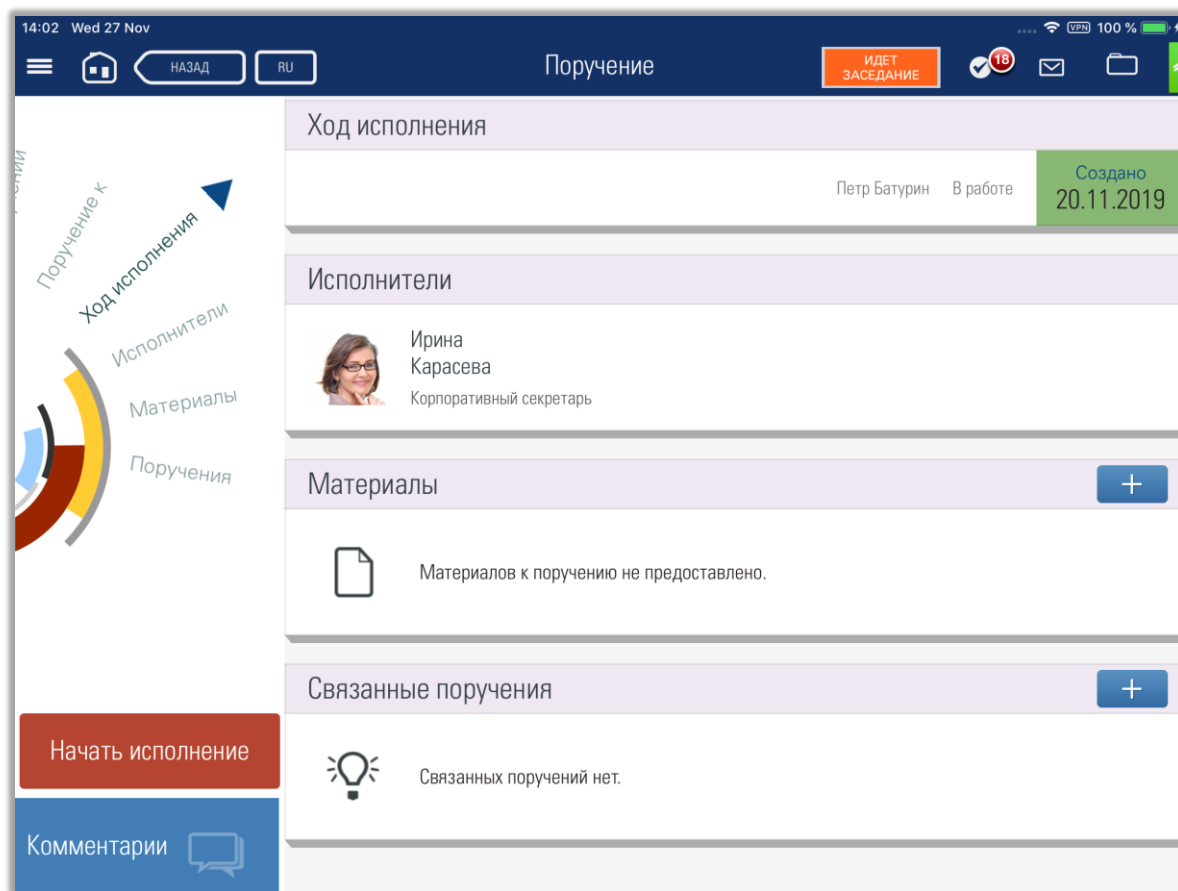
Для сброса всех фильтров и результатов поиска нажмите кнопку "Показать всё" в нижнем левом углу.

Создать поручение можно, нажав кнопку  в верхнем правом углу списка поручений. При наличии соответствующей настройки при создании поручения к вопросу, название вопроса может автоматически копироваться в поле <Название поручения> для дальнейшей корректировки.

Чтобы отметить поручение, которое важно для вас или за которым вы хотите следить, отметьте его как Отслеживаемое, нажав иконку  в правом верхнем углу экрана.

После изменения статуса заливка иконки меняется на темно-синюю ().

Также вы можете просмотреть записи о ходе выполнения поручений с форматированием, включая созданные по электронной почте. Для просмотра текста записи, выберите ее в разделе "Ход исполнения" и нажмите на нее.

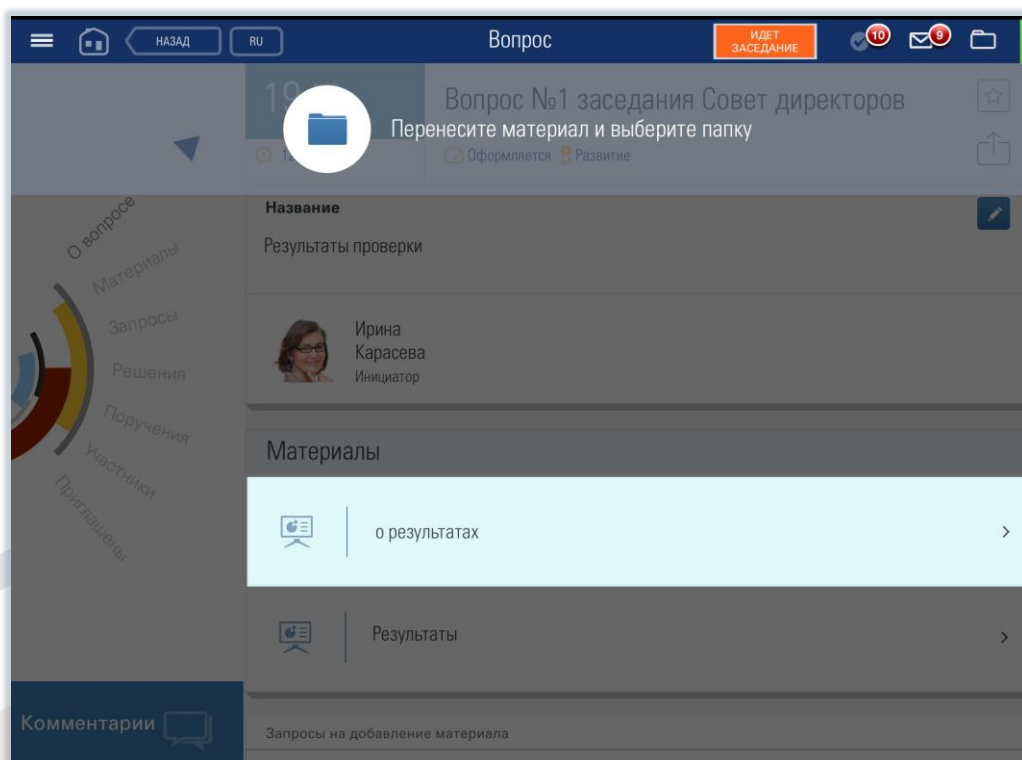



Откроется новый экран, отображающий текст записи о ходе исполнения по данному поручению. Текст отображается с форматированием.

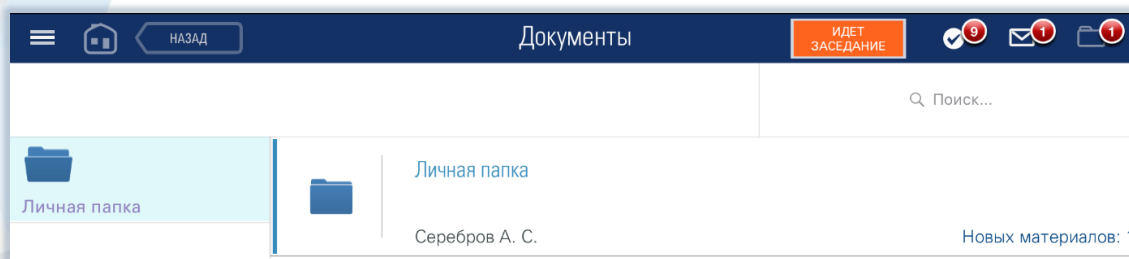


5 ПАПКА «ФАЙЛЫ» И РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ

Вы можете хранить в Папке «Файлы» материалы Вопросов, Заседаний или Поручений, и они будут доступны Вам в офлайн-режиме. Чтобы сохранить материал в папку «Файлы», выделите и удерживайте нужный документ, пока не появится панель с сообщением <Перенесите материал и выберите папку>. Перенесите материал и выберите папку, в которой необходимо сохранить документ.



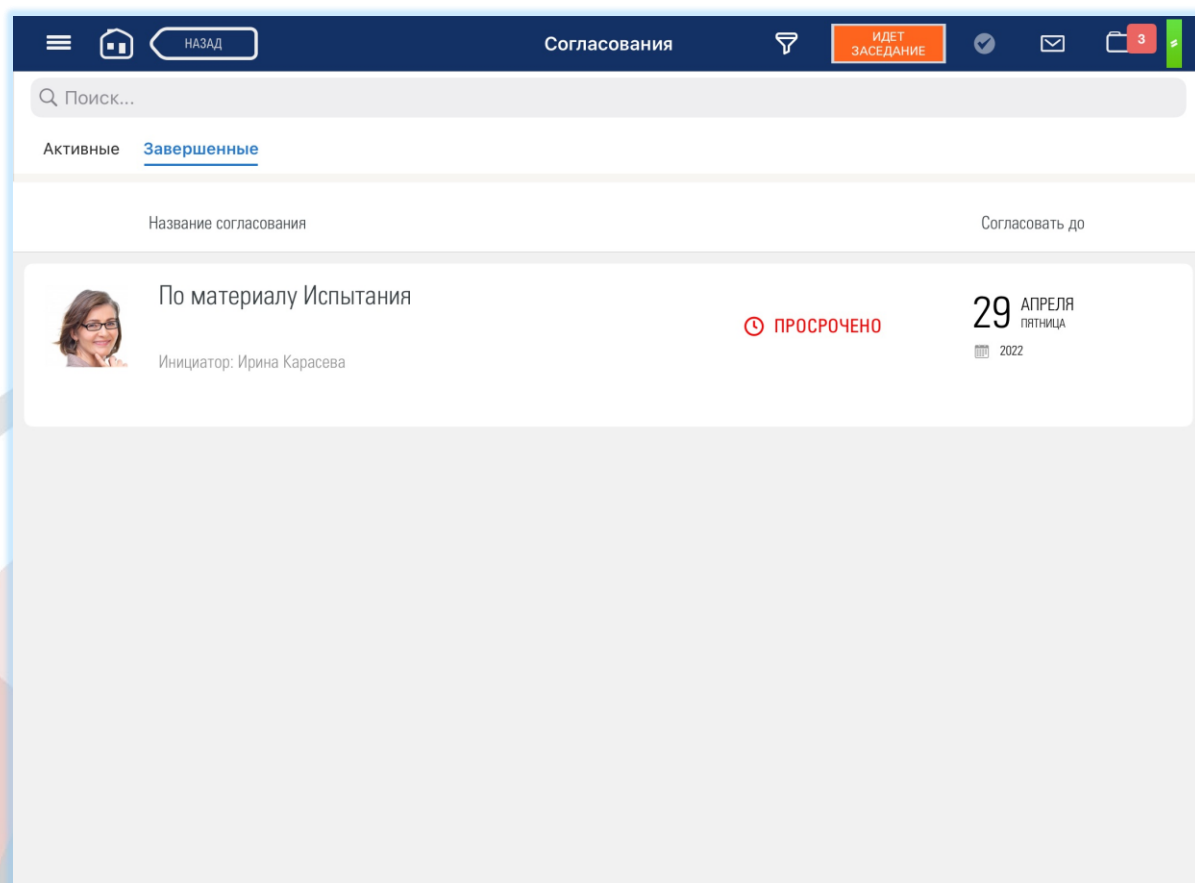
Чтобы перейти к папке «Файлы», нажмите  вверху экрана. Откройте папку, чтобы просмотреть её содержимое и создать вложенную папку. К содержимому папки «Файлы» по умолчанию имеете доступ только Вы. В случае необходимости право на просмотр, добавление и удаление материалов папки «Файлы» предоставляется Вашему помощнику системным администратором. Также системный администратор может отключить отображение имени и фамилии пользователя, который является владельцем папки Файлы.



Все факты доступа к материалам отображаются на вкладке "История" страницы соответствующего материала (доступно с версии сервера 2.41).

5.1 СОГЛАСОВАНИЯ

В Главном меню приложения, в зависимости от настроек сервера, может отображаться раздел «Согласования», который включает списки активных и завершенных согласований с возможностью поиска по ним. В списке согласований для каждого согласования отображается фотография и ФИО инициатора согласования, название согласования, описание согласования, статус согласования, кнопки действий (если согласование разрешает действия в текущем статусе и для текущего пользователя) и крайний срок согласования.



При запросе согласования у пользователя после того, как он откроет такой документ, снизу отобразится панель с кнопкой "Согласовать", при нажатии на которую раскрывается меню с доступными для данного коллегиального органа действиями. Администратор может изменить список этих действий.

После выбора действия и (опционально) сохранения замечания панель и кнопка скрываются.

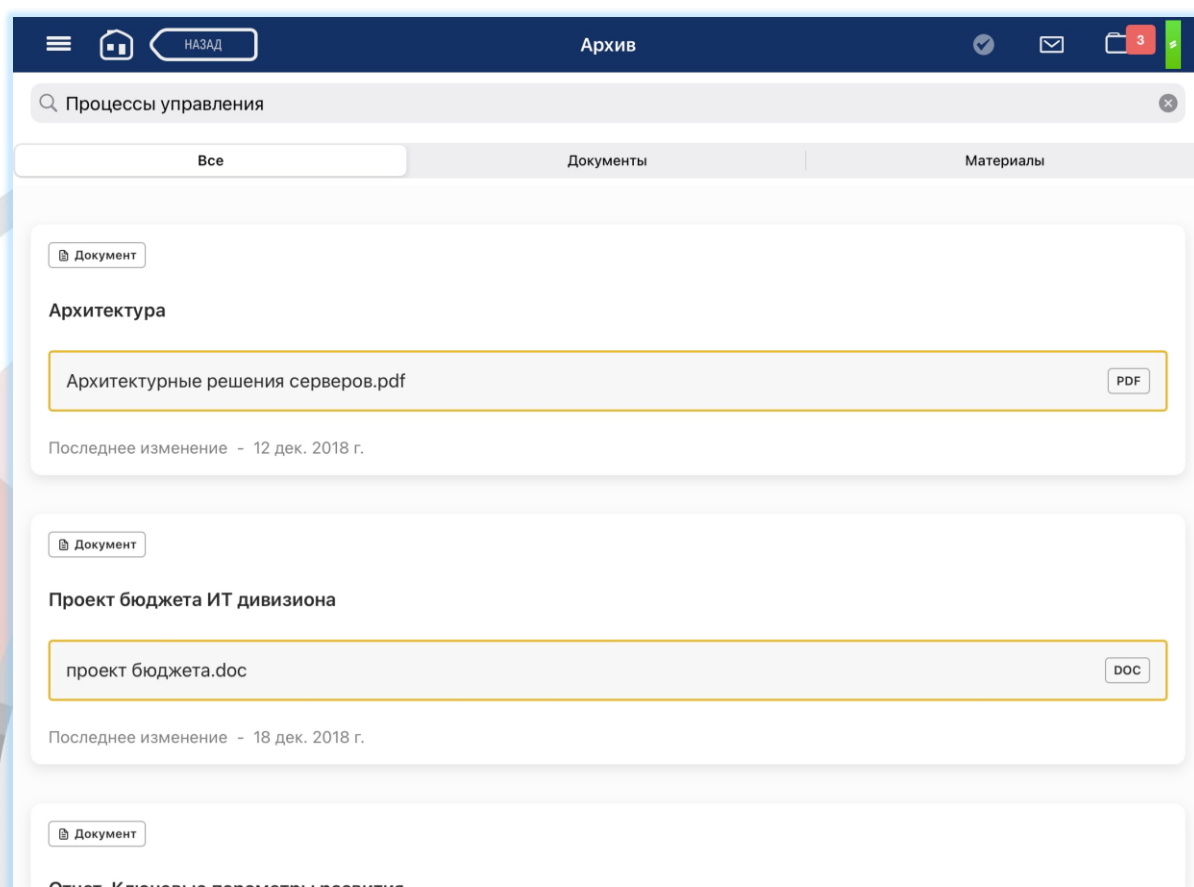
Пользователь с соответствующими правами может просмотреть результаты согласования документа, нажав кнопку "Просмотреть результаты согласования" под названием документа.

По нажатию кнопки "Просмотреть результаты согласования" открывается окно результатов согласования, в котором также имеется информация об этапах согласования.

5.2 АРХИВ

В Главном меню приложения, в зависимости от настроек сервера, может отображаться раздел «Архив», в котором имеется поле для полнотекстового поиска по документам.

После успешного завершения поиска в нижней части экрана открывается список документов и материалов, соответствующих заданным критериям, с датой изменения. Если документов, отвечающих критериям не найдено, отображается соответствующий текст.



5.3 ПОДПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

Система BoardMaps поддерживает интеграцию со следующими приложениями для подписи в следующих режимах работы:


Приложение для подписи	Подпись документа при просмотре	Подпись документа при загрузке	Подпись бюллетеня голосования
КриптоПро DSS	+	-	+


В данном разделе будет описана самая часто встречающаяся операция — подпись документа при просмотре.

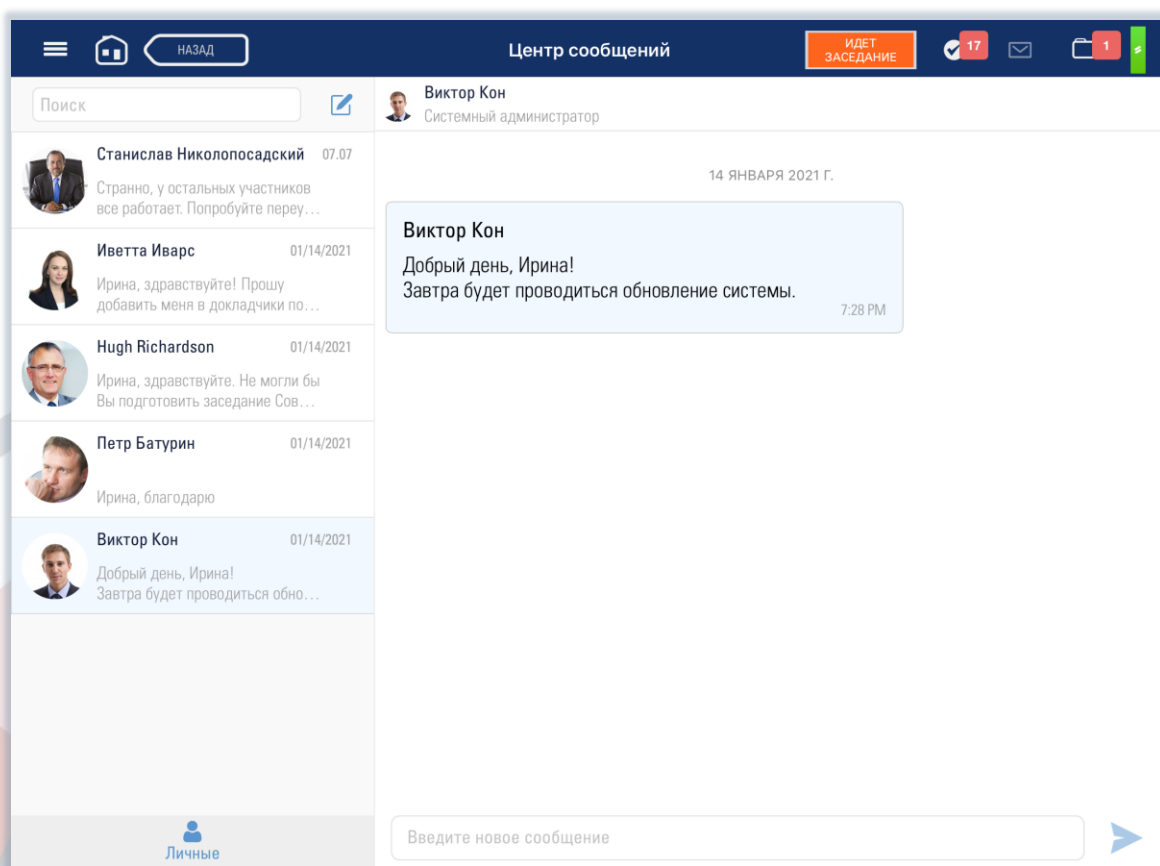
5.3.1 ПОДПИСЬ С ПОМОЩЬЮ КРИПТОПРО DSS

При включенной интеграции с КриптоПро DSS пользователь может подписать документы, включая бюллетени голосования, в формате PDF личной электронной подписью при их просмотре. Приложение отображает детальные сообщения для пользователя обо всех этапах подписания документов, а в случае возникновения проблем — развернутую информацию о них.

6 СООБЩЕНИЯ

Если это разрешено администратором системы, BoardMaps позволяет обмениваться сообщениями с другими пользователями системы. Все полученные и отправленные Вами сообщения и комментарии хранятся в Центре сообщений, который откроется при нажатии иконки  вверху экрана приложения. На этом экране Вы можете:

- просмотреть сообщения, выбрав пользователя слева;
- ответить на полученное сообщение, написав сообщение в окно внизу правой части экрана;
- и создать новое пользователю, отсутствующему в списке слева, нажав иконку .

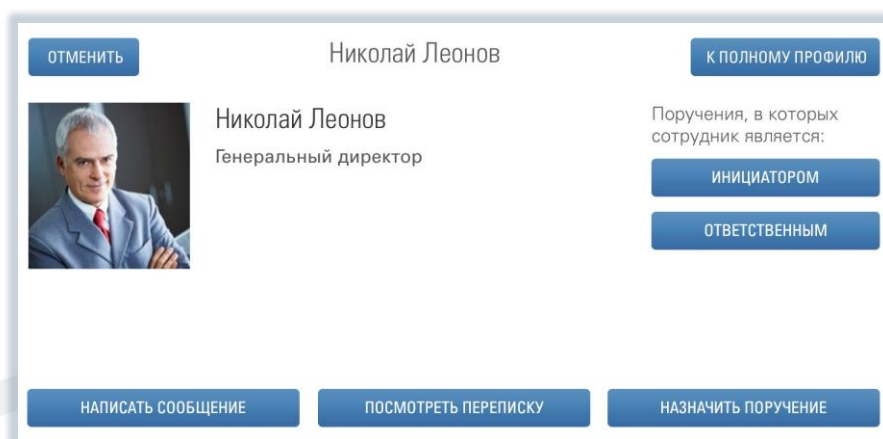


7 ПЕРСОНЫ И КОМПАНИЯ

BoardMaps позволяет Вам просмотреть подробную информацию о персоне или пользователях системы, а также компании и её коллегиальных органах.

7.1 ПЕРСОНЫ

В Главном меню выберите <Персоны>. Откроется список сотрудников, сгруппированных по коллегиальным органам. В зависимости от значения соответствующей настройки панели администрирования в списке Персон, должности могут отображаться сокращенно с многоточием на конце или полностью.

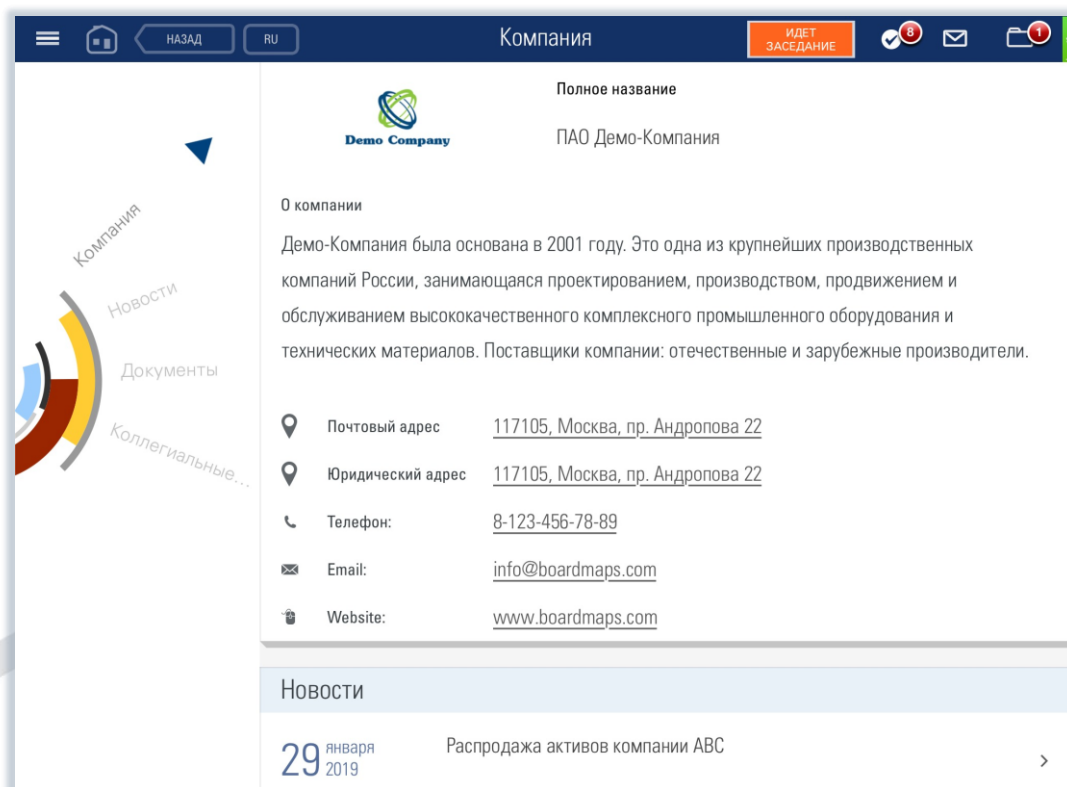


Выбор сотрудника отобразит карточку пользователя, где Вы можете:

- отправить сотруднику сообщение и просмотреть переписку с ним;
- назначить ему поручение;
- просмотреть инициированные и выполняемые им поручения;
- перейти к полному профилю пользователя, где указаны его личные и контактные данные (адрес e-mail и номер телефона могут быть скрыты при активации соответствующей настройки на сервере) и другая информация, включая заместителей и руководителей.

7.2 КОМПАНИЯ И КОЛЛЕГИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ

В Главном меню выберите 'Компания'. Откроется экран Компании, где Вы можете ознакомиться с краткой справкой о Компании, новостями и документами, а также просмотреть список её КО. Новости отображаются на выбранном Вами языке, в случае их отсутствия на этом языке – на языке, установленном по умолчанию.



Чтобы просмотреть информацию о Коллегиальном органе компании, выберите нужный в разделе <Коллегиальные органы>. На экране Коллегиального органа Вы можете просмотреть основные положения о порядке его работы, документы, регулирующие его деятельность и участников.

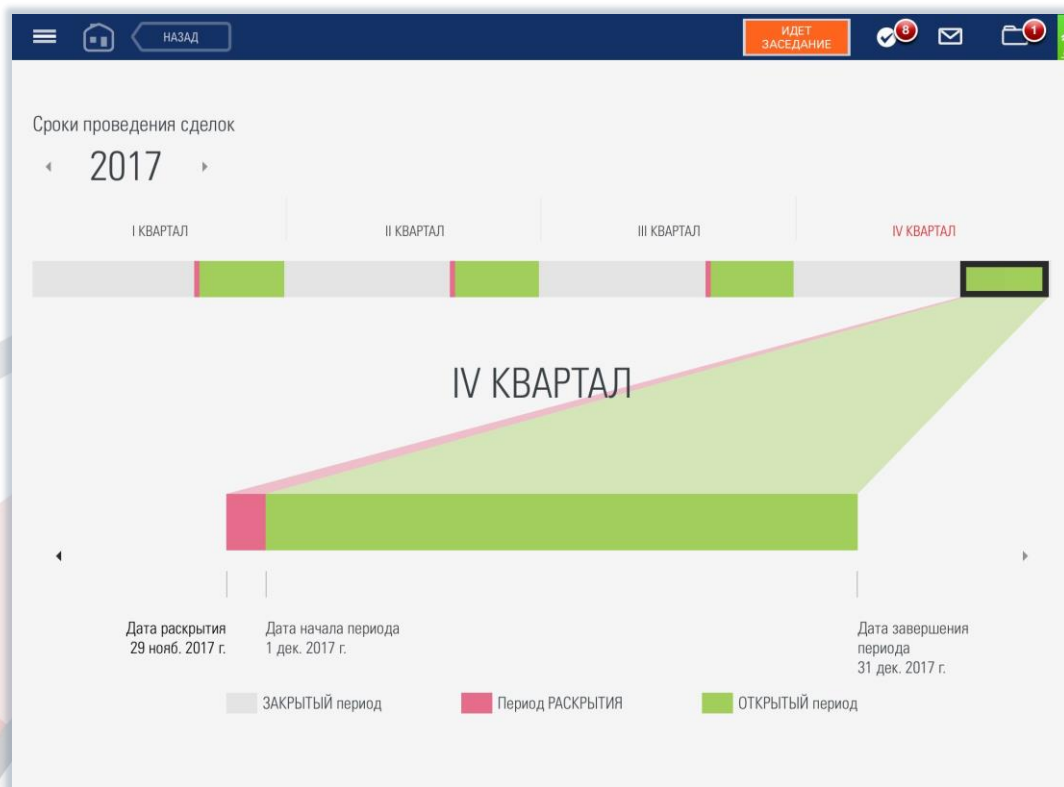
8 БИЗНЕС-ФУНКЦИИ

8.1 СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ СДЕЛОК

При наличии соответствующей настройки BoardMaps позволяет отслеживать периоды, во время которых члены Коллегиальных органов могут заключать сделки с акциями Компании.

Выберите 'Периоды' в Главном меню, отобразится экран с графической лентой кварталов, где Вы можете видеть:

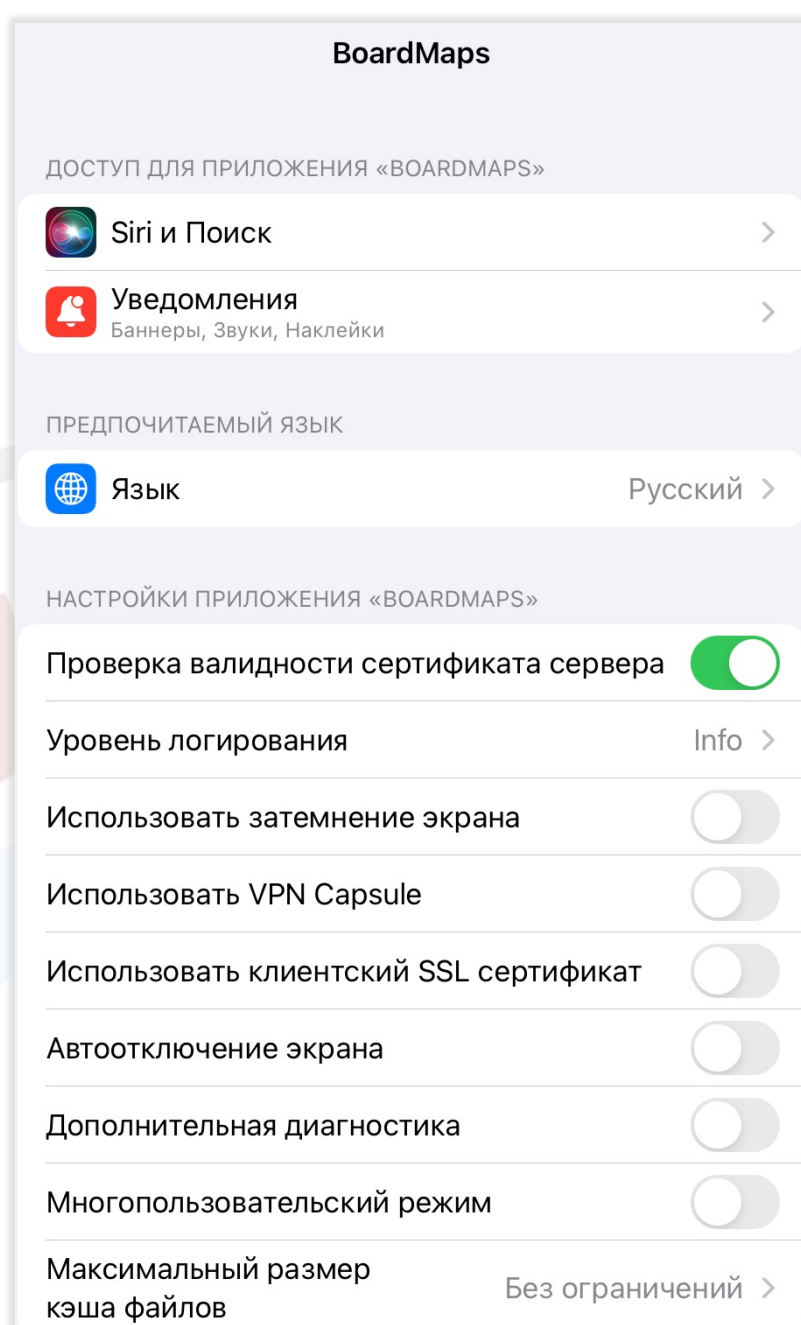
- Даты раскрытия, когда инсайдерская информация компания становится доступной третьим лицам и, соответственно, перестаёт быть инсайдерской.
- Даты начала и окончания периода, когда членам КО разрешено заключение сделок.



9 МНОГОПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЙ РЕЖИМ

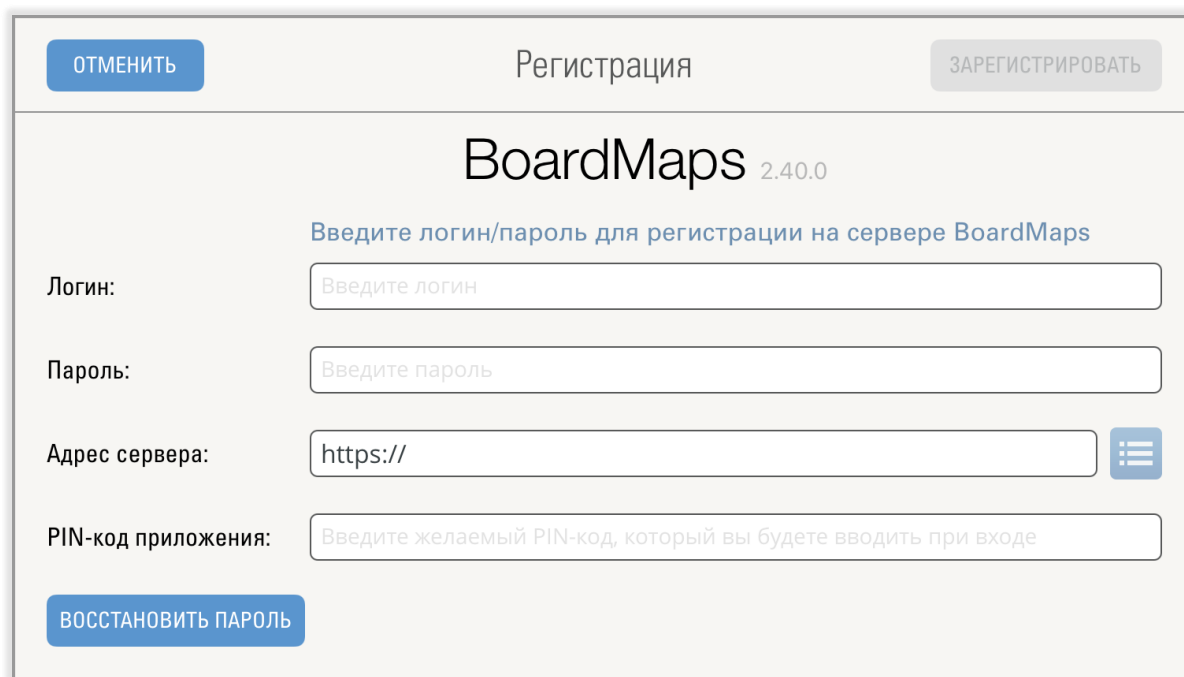
Специальный режим для быстрой регистрации пользователей коллегиальных органов с помощью ввода пароля от учетной записи. Автоматическая загрузка материалов недоступна в этом режиме.

Для включения Многопользовательского режима необходимо зайти в настройки приложения на уровне iPadOS и задействовать переключатель «Многопользовательский режим».



9.1 РЕГИСТРАЦИЯ ОПЕРАТОРА МНОГОПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКОГО РЕЖИМА

После включения настройки «Многопользовательский режим», для регистрации оператора многопользовательского режима необходимо пройти стандартную процедуру регистрации.

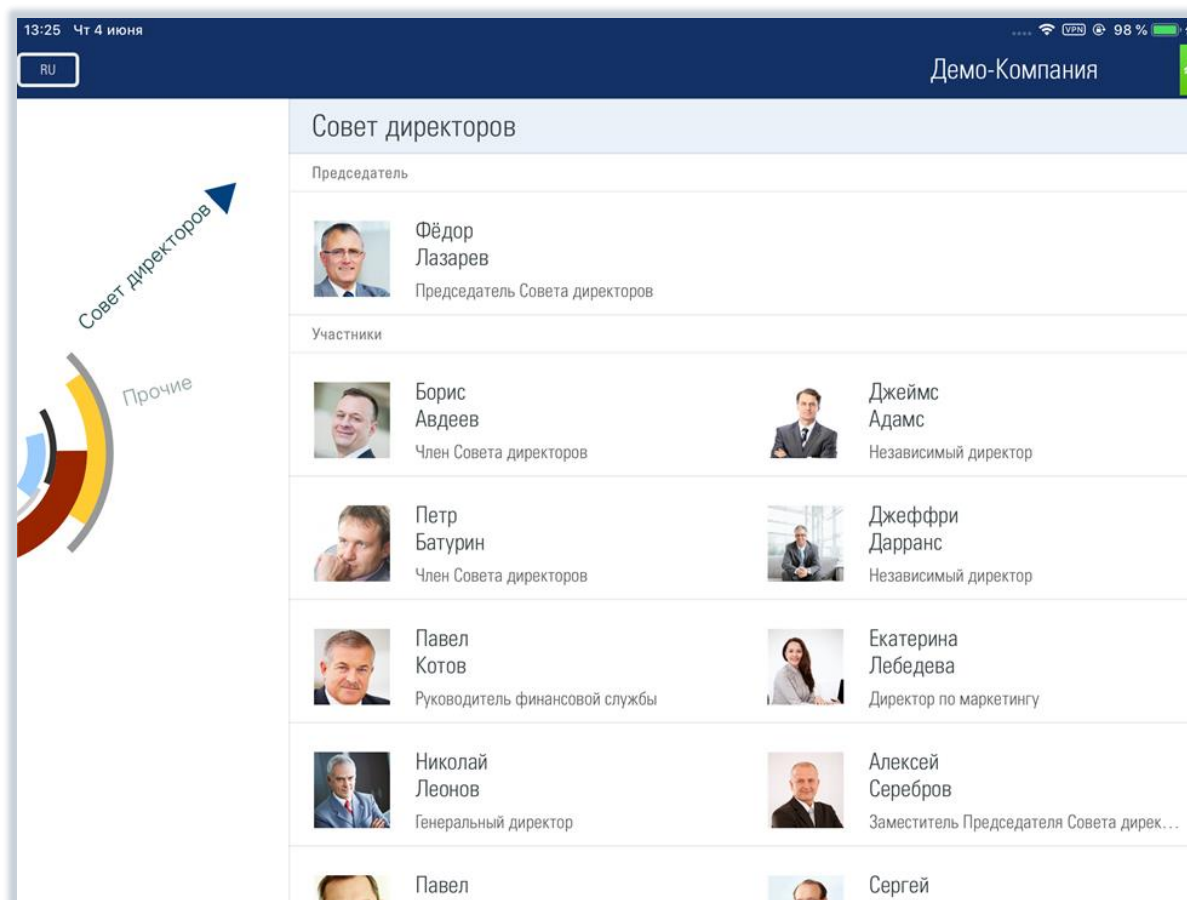


The screenshot shows the 'Регистрация' (Registration) screen of the BoardMaps application. At the top, there are three buttons: 'ОТМЕНИТЬ' (Cancel) on the left, 'Регистрация' (Registration) in the center, and 'ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ' (Register) on the right. Below these buttons, the text 'BoardMaps 2.40.0' is displayed. A blue instruction line reads: 'Введите логин/пароль для регистрации на сервере BoardMaps'. There are four input fields: 'Логин:' (Login) with placeholder 'Введите логин', 'Пароль:' (Password) with placeholder 'Введите пароль', 'Адрес сервера:' (Server address) with placeholder 'https://' and a menu icon on the right, and 'PIN-код приложения:' (App PIN code) with placeholder 'Введите желаемый PIN-код, который вы будете вводить при входе'. At the bottom left, there is a blue button labeled 'ВОССТАНОВИТЬ ПАРОЛЬ' (Reset password).

При активированном многопользовательском режиме допускается регистрация только учетной записи оператора, которая настраивается в панели администратора на уровне Коллегиального органа

После успешного входа в учетную запись приложение будет отображать информацию о производимых действиях на отдельном экране.

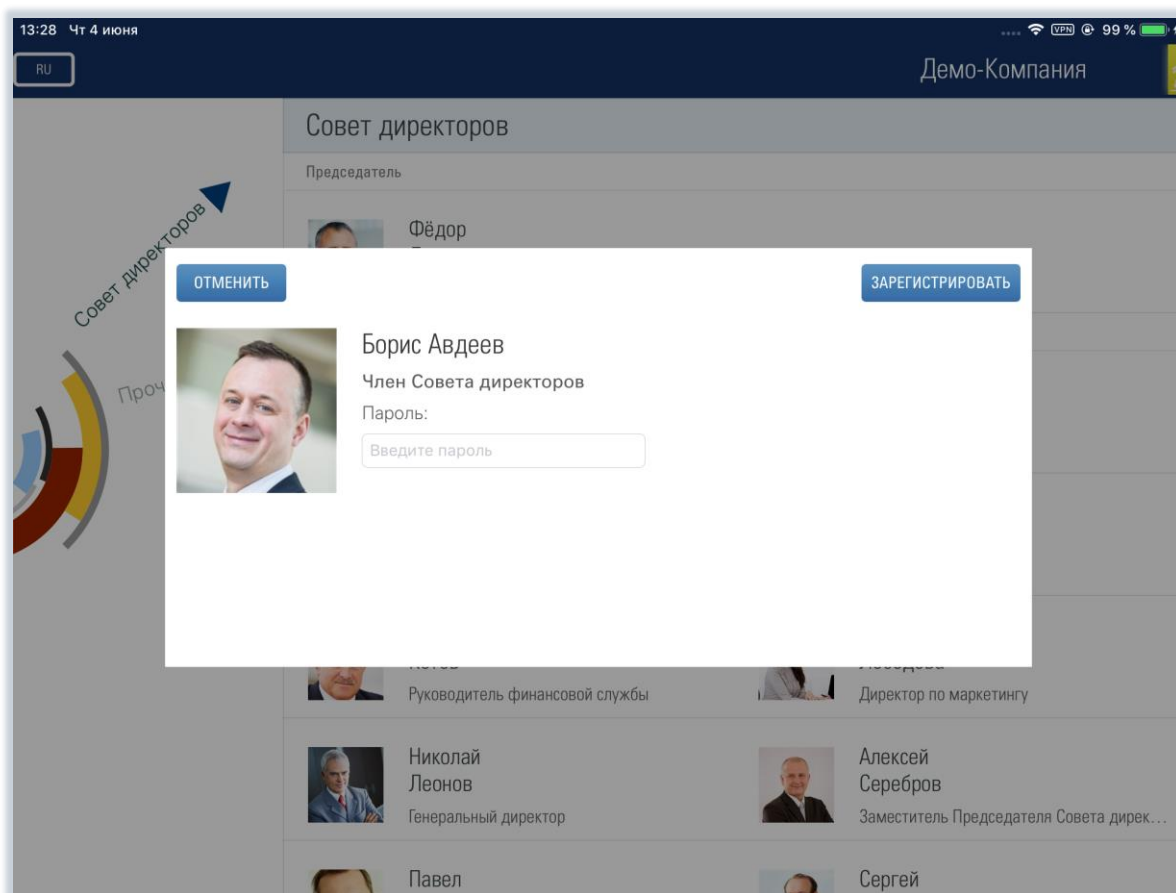
Результатом регистрации учетной записи оператора будет переход на экран участников многопользовательского режима.



9.2 РЕГИСТРАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Для регистрации участника, на экране участников многопользовательского режима необходимо выбрать пользователя, ввести пароль и нажать кнопку «Зарегистрировать».

После успешного входа в учетную запись в диалоговом окне ввода пароля снизу под полем для ввода пароля приложение будет отображать информацию о производимых действиях.



Для смены пользователя, необходимо вызвать главное меню в верхней левой части экрана и нажать кнопку выход, результатом будет переход на экран участников многопользовательского режима.

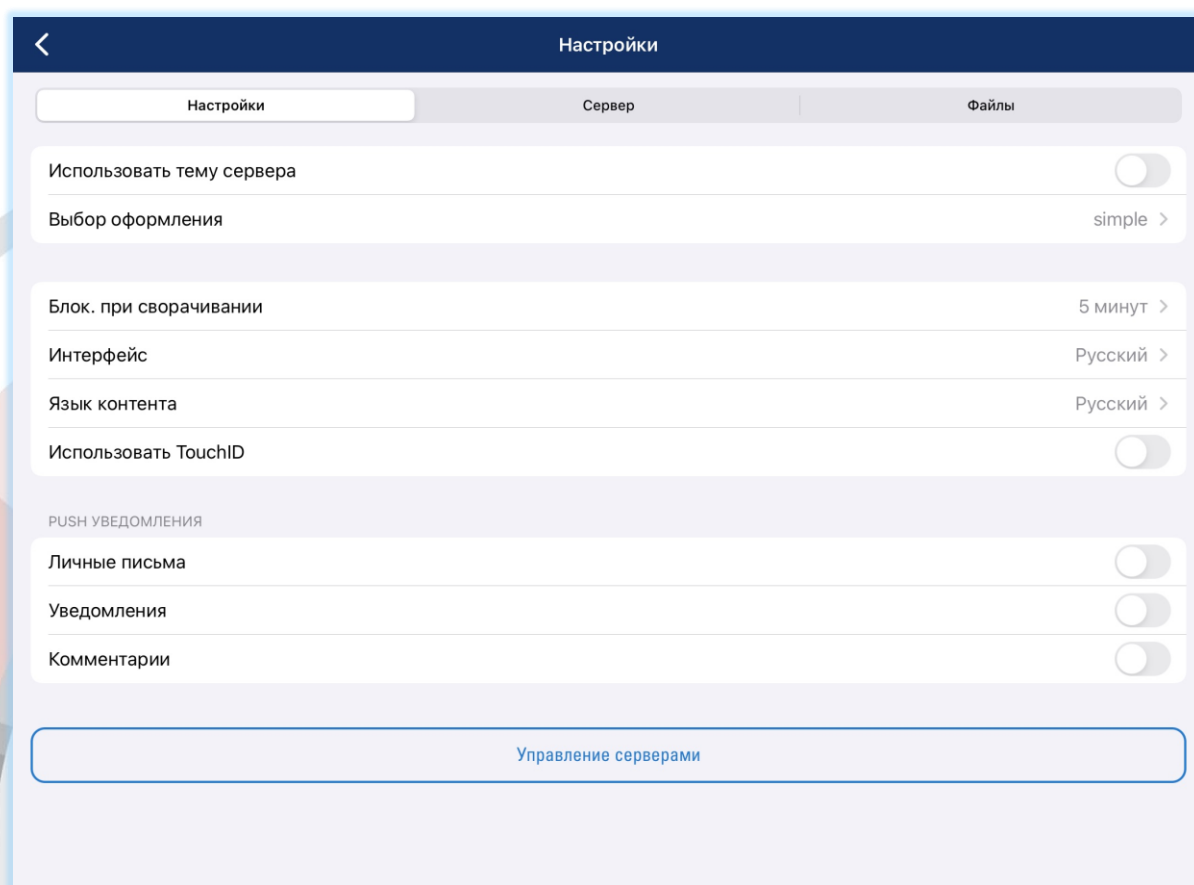
10 НАСТРОЙКИ

Чтобы перейти к настройкам приложения, выберите 'Настройки' в Главном меню.

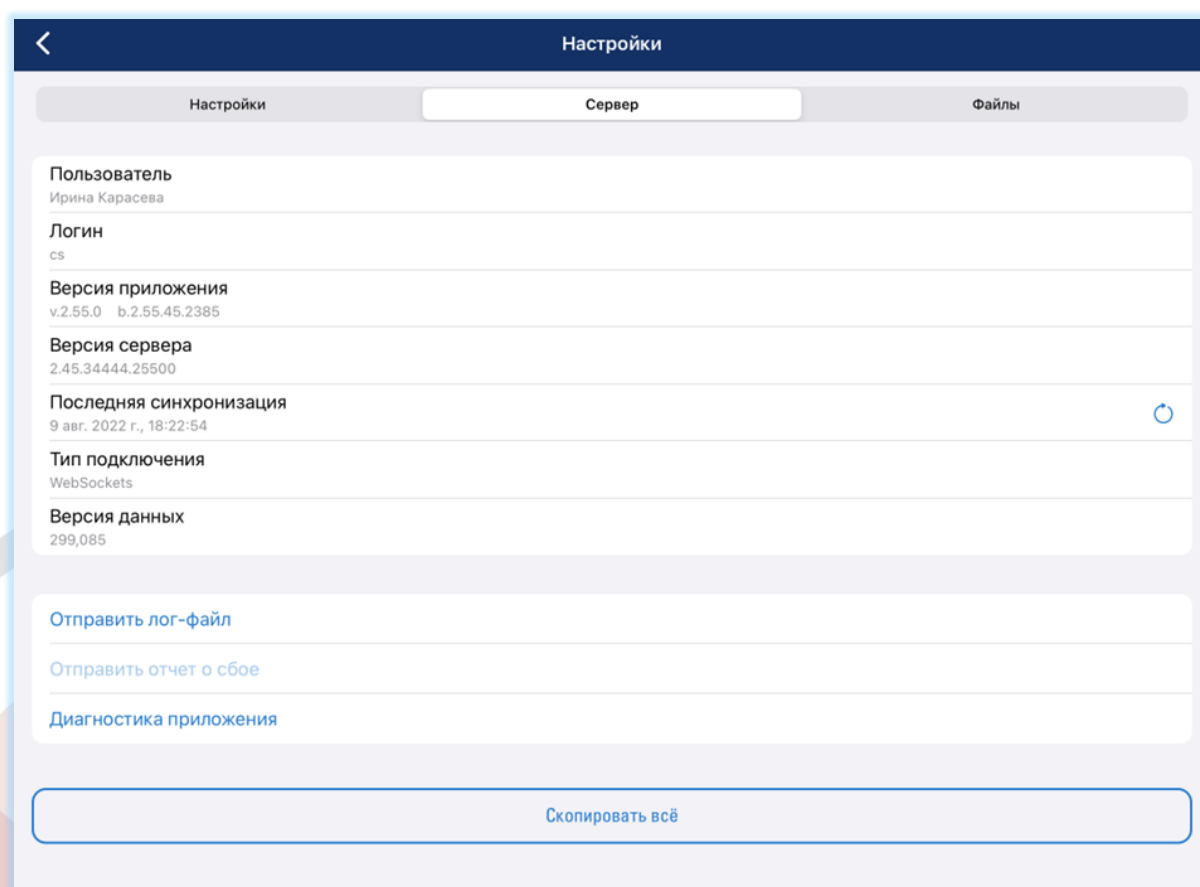
Откроется окно, в котором отображаются 3 вкладки – Настройки, Сервер и Файлы.

Вкладка Настройки позволяет управлять следующими параметрами:

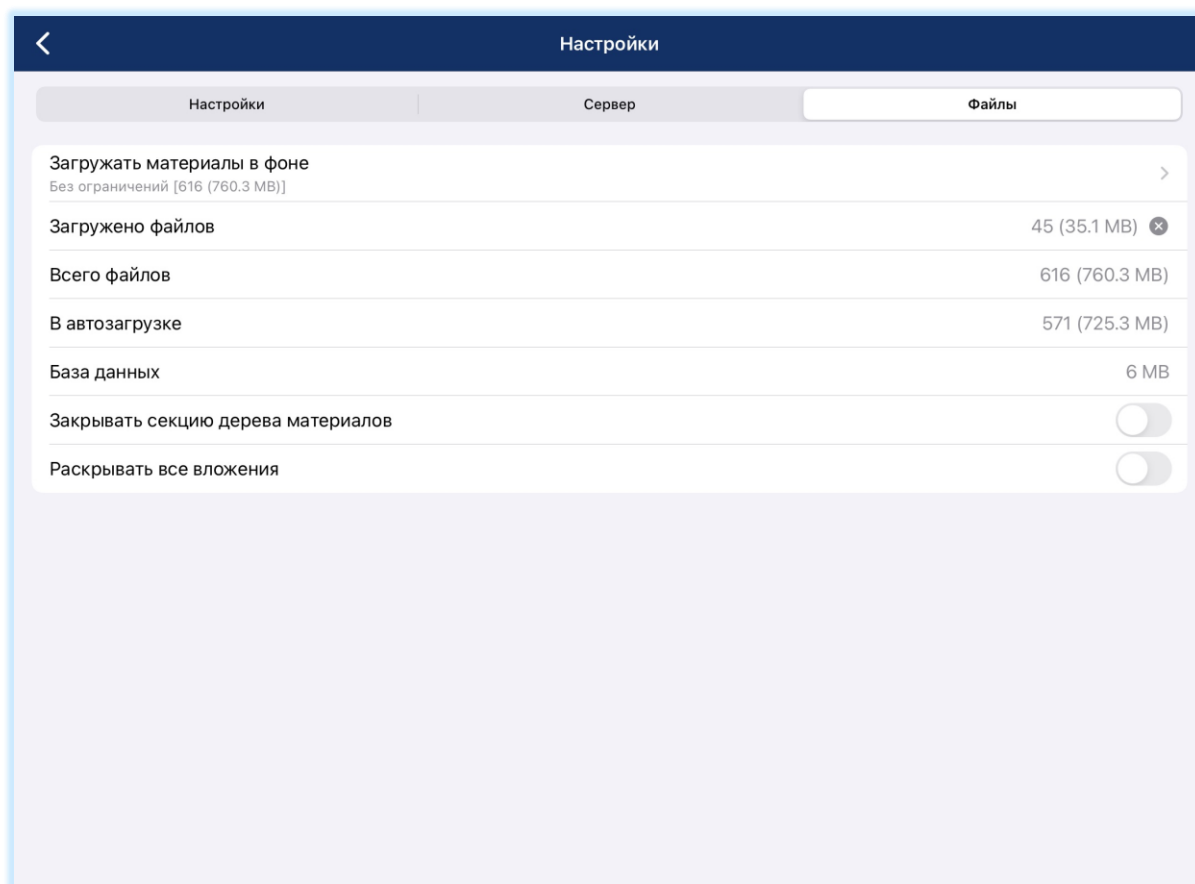
- Оформление. Если пользователь состоит в нескольких компаниях, для каждой из них может быть задано своё оформление. При выборе компании тема оформления будет меняться автоматически.
- Время блокировки системы при сворачивании приложения BoardMaps. Значение по умолчанию - 1 минута.
- Языки, на которых отображаются интерфейс приложения и его контент.
- Использование Touch ID/ Face ID.
- Настройка Push уведомлений для личных писем, уведомлений и комментариев.
- Добавлять и удалять серверы с помощью кнопки <Управление серверами> если Вы пользуетесь системой BoardMaps в разных компаниях.



Во вкладке Сервер отображаются такие сведения как внутренний адрес сервера, пользователь и его логин ², версия приложения, версия сервера, дата последней синхронизации данных, тип подключения и версия данных. Вы также можете запустить полное обновление данных, просмотреть и отправить журнал событий приложения (подробная информация содержится в разделе 12 настоящего руководства), отправить информацию о сбоях (максимальное количество отправляемых сообщений о сбоях — 10) и скопировать все данные.



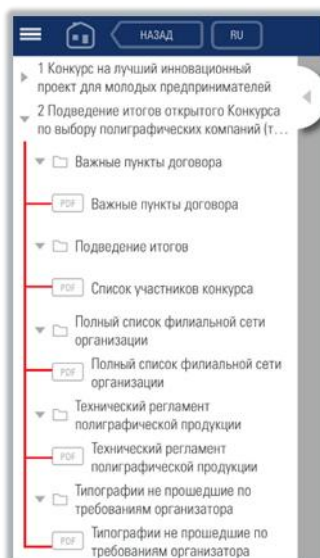
² При подключении по сертификату этот параметр не отображается



Вкладка Файлы позволяет:

- Запретить или разрешить фоновую загрузку материалов (всех будущих, всех незавершённых, полученных в течение 3-х месяцев, без ограничений). Материалы, автоматически загруженные в кэш программы, доступны для просмотра в режиме офлайн. Если запретить фоновую загрузку, просмотр новых материалов возможен только при подключении к серверу. Данные настройки могут быть установлены на сервере администратором холдинга. Приложение загружает их при первом добавлении сервера. Информация о фоновой загрузке данных отображается на вкладке "Сервер" окна настроек.
- Удалить загруженные файлы с помощью кнопки , отображаемой рядом с параметром «Загружено файлов». Вы также можете удалять загруженные файлы и в офлайн-режиме.
- Просмотреть количество и размер файлов – загруженных, в автозагрузке и всего.

- Переключатель «Закрывать секцию дерева материалов» позволяет при открытии документа из дерева материалов развернуть его на весь экран, автоматически скрывая список.
- переключатель «Раскрывать все вложения» позволяет в дереве материалов одним нажатием раскрыть все папки с документами, относящихся к вопросу.



10.1 ИНФОРМАЦИЯ О ВРЕМЕНИ

В настоящей версии приложения время начала и окончания заседаний, создания материалов, исполнения поручений отображается по часовому поясу сервера без поправок на часовой пояс вашего устройства, на котором запущено приложение.

11 БЕЗОПАСНОСТЬ

Соединение между Вашим iPad и сервером BoardMaps надёжно защищено с помощью протокола SSL. Пользоваться BoardMaps безопасно даже в сетях с публичным доступом³.

Материалы, сохранённые из системы BoardMaps на Ваш iPad, хранятся в зашифрованном виде. Получить доступ к ним можно только с помощью пароля и ПИН-кода, который Вы ввели при регистрации устройства.

Данные BoardMaps удаляются вместе с приложением.

В случае потери iPad сообщите об этом администратору системы. При следующей попытке запуска BoardMaps все данные приложения будут удалены. После этого Вы можете установить BoardMaps на другом iPad и использовать те же логин и пароль для входа в систему. Все Ваши данные будут сохранены и доступны.

11.1 ОПЦИОНАЛЬНОЕ ОТКЛЮЧЕНИЕ ПРОВЕРКИ СЕРТИФИКАТА

Если сертификат не прошел проверку валидности, выводится сообщение и дальнейшая работа с приложением не может быть продолжена. По запросу, проверка может быть отключена опционально.

³ Если настройки информационной безопасности позволяют пользоваться BoardMaps вне корпоративной сети

12 РАБОТА С ЖУРНАЛОМ СОБЫТИЙ ПРИЛОЖЕНИЯ

В системе BoardMaps предусмотрены возможности формирования, просмотра и отправки журнала событий из приложения для iPad. Приложение BoardMaps для iPad способно отправлять журналы событий в двух режимах: автоматически и вручную.

12.1 ПРОСМОТР ЖУРНАЛА

В приложении для iPad имеется возможность просмотра журнала. Пользователь может просмотреть журнал долгим нажатием на логотип BoardMaps или компании, размещенный сверху на экране выбора сервера, или нажатием на кнопку «Диагностика приложения» на вкладке «Сервер» экрана «Настройки».

12.2 АВТОМАТИЧЕСКАЯ ОТПРАВКА ЖУРНАЛА


Приложение для iPad через определенные промежутки времени, заданные на вкладке "Настройки синхронизации" в разделе "Управление мобильными устройствами" панели администрирования серверного приложения, может отправлять журналы событий на сервер.

Журналы, полученные из приложения, пользователь с правами доступа администратора может скачать на другое устройство в виде zip-архива на вкладке "Подключенные устройства" в разделе "Управление мобильными устройствами" панели администрирования серверного приложения.

Подробнее о настройках, регулирующих отправку журнала, и процессе его просмотра можно прочитать в руководстве администратора для серверного приложения, раздел 2.7.

12.3 ОТПРАВКА ЖУРНАЛА СОБЫТИЙ ВРУЧНУЮ

Для отправки журнала событий пользователю приложения iPad необходимо выполнить следующие действия:

1. Войти в приложение BoardMaps для iPad (процедура входа описана в разделе 1.4).
2. На верхней панели нажать иконку главного меню , в открывшемся меню выбрать раздел «Настройки».
3. В появившемся окне выбрать вкладку «Сервер» и нажать кнопку «Отправил лог-файл».

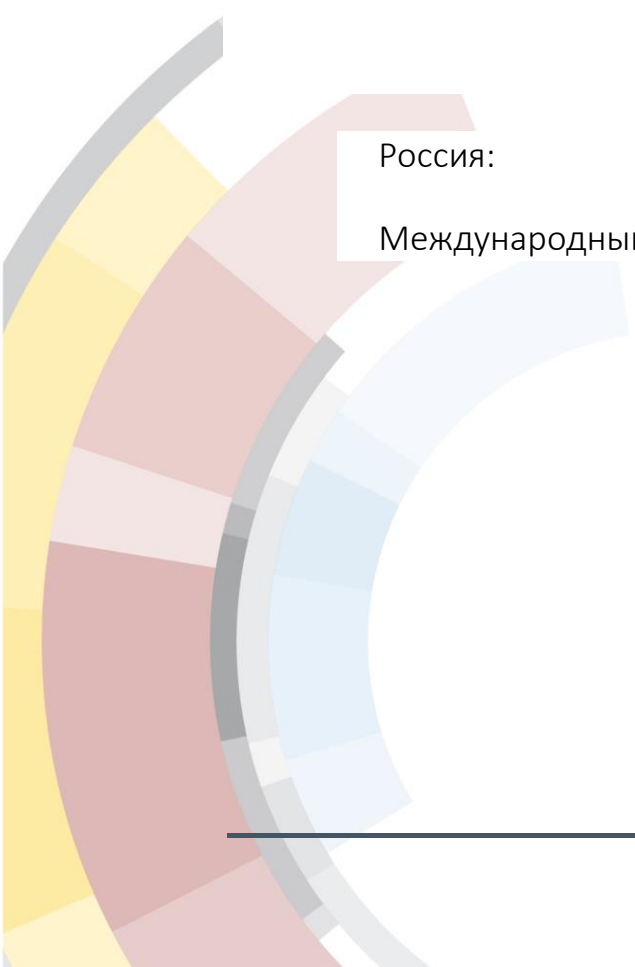
-
4. Приложение автоматически сформирует zip-папку с необходимыми сведениями и предложит передать данные разработчикам приложения. Нажмите на кнопку «Отправить».



Россия, г. Москва, Проектируемый проезд 4062, д. 6, стр. 2

www.boardmaps.ru

info@boardmaps.ru



Россия:

+7 (800) 555 9934

Международный:

+7 (499) 322 0131