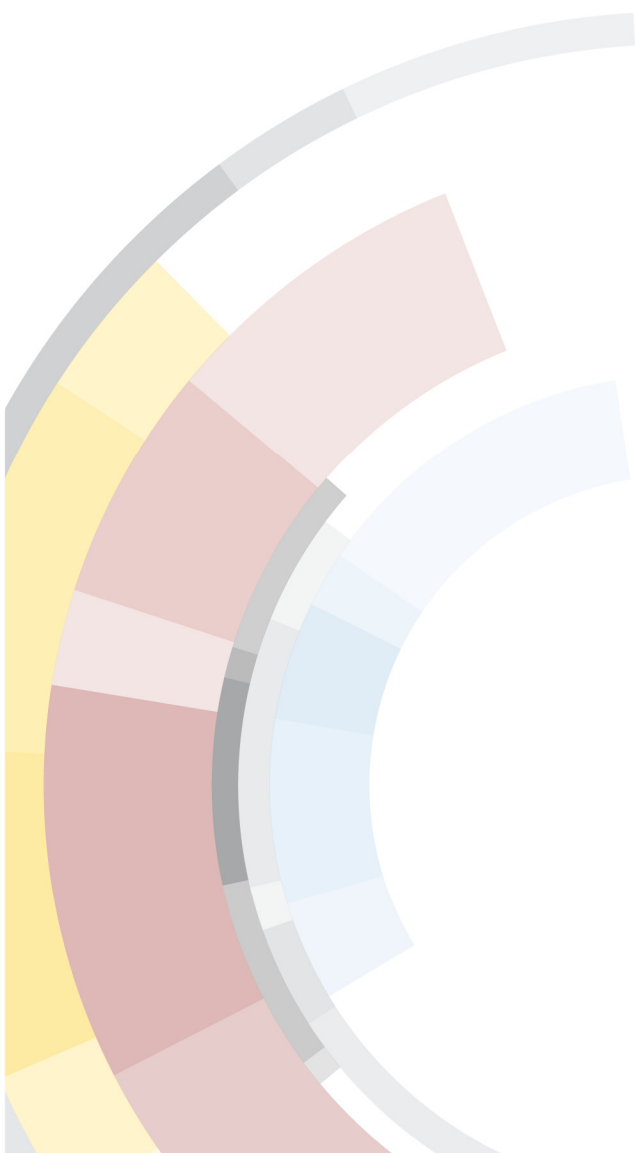


# РУКОВОДСТВО СЕКРЕТАРЯ

Web-приложение системы BoardMaps 3.0





## ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....	4
УРОВНИ АДМИНИСТРИРОВАНИЯ В СИСТЕМЕ .....	4
ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЕ РОЛИ.....	6
МУЛЬТИЯЗЫЧНАЯ СИСТЕМА.....	8
СТРУКТУРА РУКОВОДСТВА.....	9
1 ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЙ ИНТЕРФЕЙС BOARDMAPS .....	10
1.1 РАБОЧИЙ СТОЛ.....	10
1.2 ОСНОВНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ИНТЕРФЕЙСА BOARDMAPS .....	16
1.3 ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ.....	18
2 ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАДАЧ СЕКРЕТАРЯ ЗАСЕДАНИЯ.....	20
2.1 РАБОТА С ВОПРОСАМИ .....	21
2.1.1 'ПРОЕКТ' ВОПРОСА - СОЗДАНИЕ ВОПРОСА.....	25
2.1.2 ВОПРОС 'ПРЕДЛОЖЕН В ПОВЕСТКУ'.....	34
2.1.3 ВОПРОС 'ВКЛЮЧЁН В ПОВЕСТКУ'.....	34
2.1.4 ВОПРОС 'ПОДГОТОВЛЕН' .....	36
2.1.5 ВОПРОС 'РАССМАТРИВАЕТСЯ' .....	37
2.1.6 ВОПРОС 'НА ГОЛОСОВАНИИ' .....	38
2.1.7 ВОПРОС 'ОФОРМЛЯЕТСЯ'.....	40
2.1.8 ВОПРОС 'ЗАКРЫТ'.....	41
2.1.9 ВОПРОС 'НА ДОРАБОТКЕ' .....	41
2.1.10 ПРОЧИЕ ДЕЙСТВИЯ, ДОСТУПНЫЕ ПО ОТНОШЕНИЮ К ВОПРОСУ .....	42
2.2 РАБОТА С ЗАСЕДАНИЯМИ .....	48
2.2.1 'ПРОЕКТ' ЗАСЕДАНИЯ – СОЗДАНИЕ ЗАСЕДАНИЯ.....	51
2.2.2 ЗАСЕДАНИЕ 'В ПОДГОТОВКЕ' .....	68
2.2.3 ЗАСЕДАНИЕ 'ПОДГОТОВЛЕНО'.....	70
2.2.4 ЗАСЕДАНИЕ 'ПРОВОДИТСЯ'.....	70
2.2.5 ЗАСЕДАНИЕ 'ОФОРМЛЯЕТСЯ'.....	76

2.2.6	ЗАСЕДАНИЕ 'ЗАВЕРШЕНО' .....	78
2.2.7	ПРОЧИЕ ДЕЙСТВИЯ, ДОСТУПНЫЕ ПО ОТНОШЕНИЮ К ЗАСЕДАНИЮ .....	79
2.3	РАБОТА С ПОРУЧЕНИЯМИ .....	83
2.3.1	'НОВОЕ' ПОРУЧЕНИЕ – СОЗДАНИЕ ПОРУЧЕНИЯ .....	85
2.3.2	ПОРУЧЕНИЕ 'НА ИСПОЛНЕНИИ' .....	89
2.3.3	ПОРУЧЕНИЕ 'ОЖИДАЕТ ПРОВЕРКИ' .....	89
2.3.4	ПОРУЧЕНИЕ 'НА ДОРАБОТКЕ' .....	89
2.3.5	ПОРУЧЕНИЕ 'НЕ ИСПОЛНЕНО' .....	90
2.3.6	ПОРУЧЕНИЕ 'ИСПОЛНЕНО' .....	90
2.3.7	ПРОЧИЕ ДЕЙСТВИЯ, ДОСТУПНЫЕ ПО ОТНОШЕНИЮ К ПОРУЧЕНИЮ .....	90
2.4	РАБОТА С МАТЕРИАЛАМИ .....	94
2.4.1	СОГЛАСОВАНИЕ МАТЕРИАЛА .....	94
2.4.2	ОТЧЕТ ПО СОГЛАСОВАНИЮ МАТЕРИАЛА .....	97
2.4.3	ДЕЙСТВИЯ, ДОСТУПНЫЕ ПО МАТЕРИАЛУ .....	97
3	РАБОТА С НОВОСТЯМИ КОМПАНИИ .....	98
	ПРИЛОЖЕНИЕ 'ЭТАПЫ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ И ДОСТУПНЫЕ ДЕЙСТВИЯ' .....	100
	Таблица 1. Взаимосвязь статусов Вопроса и Заседания .....	21
	Таблица 2. Действия, доступные по отношению к Вопросу .....	46
	Таблица 3. Действия, доступные по отношению к Заседанию .....	81
	Таблица 4. Действия, доступные по отношению к Поручению .....	92
	Схема 1 Уровни администрирования в BoardMaps .....	6
	Схема 2. Последовательность присвоения статусов Поручению .....	84

Данный документ является руководством Секретаря по использованию веб-приложения программного продукта BoardMaps, созданного АО «Дэшборд Системс».

## ВВЕДЕНИЕ

Защищённая система BoardMaps предназначена для автоматизации и оптимизации работы коллегиальных органов управления компании, а именно согласованного принятия решений по различным вопросам, связанным с осуществлением деятельности компании, и обеспечения их выполнения.

Функционал системы позволяет управлять процессом подготовки, принятия и исполнения решения по вопросам, начиная с постановки целей и заканчивая конкретизацией решений для их исполнителей в виде поручений.

Процесс можно разбить на следующие этапы:

- Подготовка вопросов, в т.ч. материалов, необходимых для их всестороннего рассмотрения, и проектов решений;
- Планирование и проведение заседаний:
  - Определение формы проведения заседания – очное или заочное;
  - Определение времени и места его проведения;
  - Формирование повестки заседания;
  - Приглашение участников, в т.ч. докладчиков по вопросам;
  - Проведение голосования по вопросам повестки;
  - Принятие и документирование решений.
- Контроль исполнения решений с помощью создания и распределения поручений.

## УРОВНИ АДМИНИСТРИРОВАНИЯ В СИСТЕМЕ

В системе BoardMaps предусмотрено два иерархически подчинённых уровня администрирования:

1. **Холдинг** – группа компаний.
2. **Компания** – организация, в состав которой может входить несколько коллегиальных органов.
  - **Коллегиальный орган (КО)** – орган управления, состоящий из группы пользователей системы, из числа которых назначаются Председатель и Секретарь КО. Состав участников КО определяется Администратором системы

---

(см. *Руководство администратора BoardMaps<sup>1</sup>*). Заседания в системе BoardMaps организуются на уровне КО.

КО может быть исполнительным, не исполнительным, не корпоративным, государственным, органом управления, однако тип КО не влияет на механизм его функционирования.

---

<sup>1</sup> Инструкция по использованию системы BoardMaps, предназначенная для администраторов холдинга и компании



Соотношение этих уровней можно представить следующим образом:



Схема 1  
Уровни администрирования в BoardMaps

Подробнее об администрировании и настройке КО, компании и холдинга см. *Руководство администратора BoardMaps*.

## ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЕ РОЛИ

Каждому пользователю BoardMaps присваивается роль, определяющая его права и полномочия при работе с приложением. Полномочия ролей определяются администратором системы в настройках ролевой модели (см. *Руководство администраторов системы BoardMaps*).

На уровне холдинга и компании присваиваются технические роли, связанные в первую очередь с безопасностью работы BoardMaps, см. *Руководство администратора BoardMaps*. В рамках данного руководства рассматриваются бизнес-роли, присваиваемые:

### 1 На уровне коллегиального органа:

- **Председатель КО**, цели и задачи которого заключаются в принятии решений по вопросам Коллегиального органа. Обладает расширенными правами в рамках КО.
- **Секретарь КО**, цели и задачи которого заключаются в административной поддержке работы КО, включая:

- подготовку и проведение заседаний, в т.ч. публикацию и трансляцию информации и приглашений участникам заседания;
- документирование принятых решений.

Обладает расширенными правами в рамках КО.

- **Участник КО**, цели и задачи которого заключаются в оказании помощи при формировании повестки заседания, т.е. создании вопросов для включения в повестку, подготовке документов, исполнении поручений, а также участии в совместном принятии решений на заседаниях. В КО могут присутствовать скрытые



участники, чьи имена не отображаются в общедоступном списке участников данного КО.

## 2. На уровне отдельного заседания:

- **Председатель заседания**, цели и задачи которого заключаются в принятии решений по вопросам повестки заседания.

По умолчанию роль Председателя заседания присваивается Председателю КО, проводящего заседание. Однако в случае необходимости на эту роль может быть назначен любой пользователь системы, правом на назначение обладают Председатель и Секретарь КО.

- **Секретарь заседания**, цели и задачи которого заключаются в административной поддержке заседания (планирование, приглашение участников, составление протокола, внесение информации в систему и т.д.). Обладает расширенными правами для управления заседанием, наличие у Секретаря права участия в голосовании определяется в настройках ролевой модели (см. *Руководство администраторов системы BoardMaps*).

Заседание может быть создано только Секретарём или Председателем КО, однако роль Секретаря заседания в дальнейшем может быть передана любому другому пользователю системы (см. раздел 2.2 Работа с заседаниями).

- **Участники заседания.**
  - **Постоянные участники заседания** вправе предлагать вопросы для включения в повестку и участвовать в голосовании. Им могут быть поставлены задачи по подготовке документов и даны другие поручения.  
По умолчанию постоянными участниками заседания выступают все члены КО, проводящего заседание.
  - **Приглашённые участники** могут быть привлечены Председателем или Секретарём заседания для участия в заседании в целом или обсуждения отдельных вопросов повестки. В качестве приглашённых участников могут выступать как члены других КО, так и лица, не зарегистрированные в качестве пользователей системы BoardMaps (внешние пользователи). Внешним пользователям не доступен функционал BoardMaps, они не обладают правом голоса, однако могут получать уведомления (кроме уведомлений по комментариям в заседаниях, вопросах и поручениях) и выступать в качестве инициаторов или исполнителей поручений и докладчиков. Они также могут

---

создавать записи о ходе исполнения поручения. Их количество не ограничено, а участие не требует лицензирования.

В системе BoardMaps существует две роли Секретаря:

- Секретарь КО;
- Секретарь заседания.

Роль Секретаря заседания, как правило, выполняется Секретарём КО, однако в случае необходимости Секретарь или Председатель КО могут назначить на эту роль любого другого пользователя системы (см. раздел 2.2 Работа с заседаниями). Такой пользователь по умолчанию получает все права и полномочия по управлению заседанием, за исключением удаления заседания. Секретарь КО, перепоручивший функции Секретаря заседания другому пользователю, по умолчанию лишается права работы с повесткой заседания (редактирование и согласование), а также права редактировать протокол заседания.

## МУЛЬТИЯЗЫЧНАЯ СИСТЕМА

Система BoardMaps позволяет вести работу на нескольких языках одновременно. Мультиязычность поддерживается не только для интерфейса, но и для информации, вводимой в систему, и добавляемых материалов. Секретарю может понадобиться вводить информацию на нескольких языках. Так если Секретарь вводит информацию о заседании на русском и английском языках и добавляет материалы на обоих языках, участники Заседания могут просматривать информацию как на русском, так и английском языке.

Для того, чтобы воспользоваться функцией мультиязычности:

1. Нажмите на ссылку 'Показать второй язык' (окна 'Создать заседание', 'Создать вопрос' и т.п.). В отобразившихся дополнительных полях продублируйте вводимую информацию на нужном языке. Вы можете 'Скрыть второй язык' в любое время.
2. При добавлении материалов к протоколу заседания укажите, на каком из поддерживаемых языков составлен загружаемый материал.

Пользователи системы могут выбрать язык отображения интерфейса и информации о заседании, поручении и т.д. на Рабочем столе (см. раздел Рабочий стол).

Языковые настройки для системы в целом выполняются системным администратором (см. *Руководство администратора BoardMaps*).



## СТРУКТУРА РУКОВОДСТВА

- В разделе “Пользовательский интерфейс BoardMaps” описываются Рабочий стол, основная страница системы, наиболее часто используемые элементы интерфейса и действия, выполняемые с их помощью.
- Во втором разделе даны инструкции по выполнению задач Секретаря заседания.
- В третьем описано выполнение дополнительных задач, выполняемых Секретарём КО.
- Приложение ‘Этапы проведения заседания и доступные действия’ иллюстрирует действия, доступные Секретарю, Председателю и Участнику заседания на различных этапах его проведения.

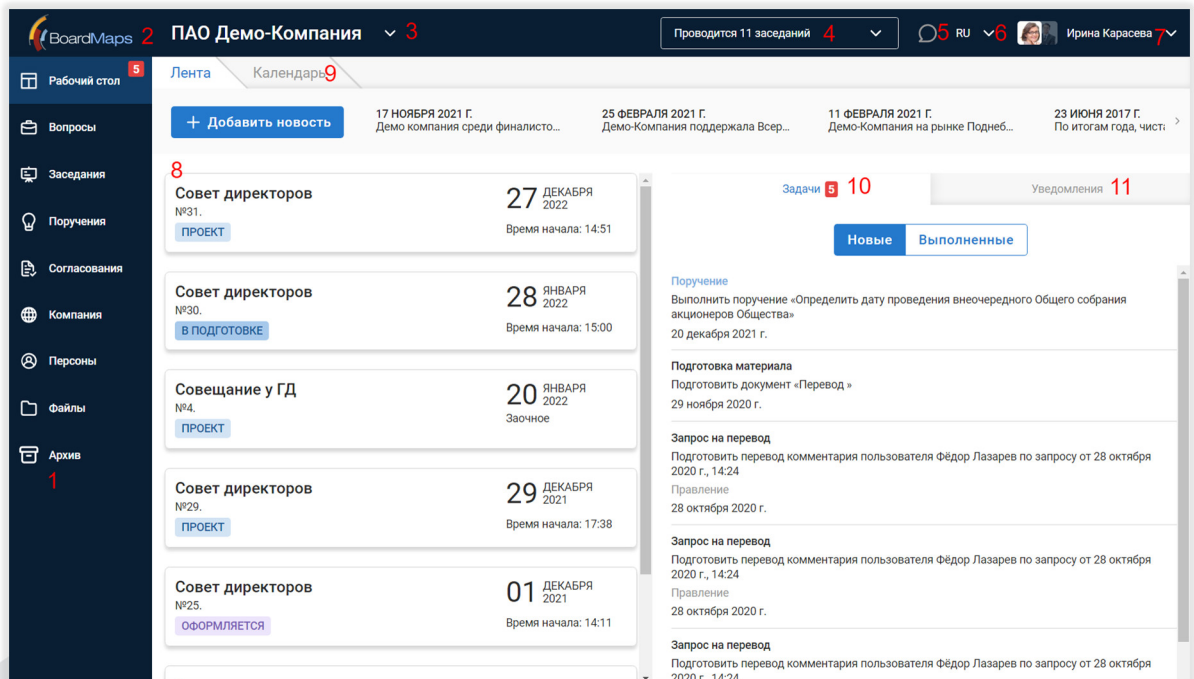
Руководство предназначено для Секретаря и описывает задачи, эксклюзивные для этой пользовательской роли. Информацию о функционале, доступном другим пользователям системы, как-то участие в заседании, просмотр информации о компании, пользователях КО или компании, управление сообщениями и папками "Файлы", см. в *Руководствах пользователя BoardMaps*.



# 1 ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЙ ИНТЕРФЕЙС BOARDMAPS

## 1.1 РАБОЧИЙ СТОЛ

Рабочий стол – основная страница BoardMaps. Он отображается при входе в систему. Рабочий стол Секретаря выглядит следующим образом:



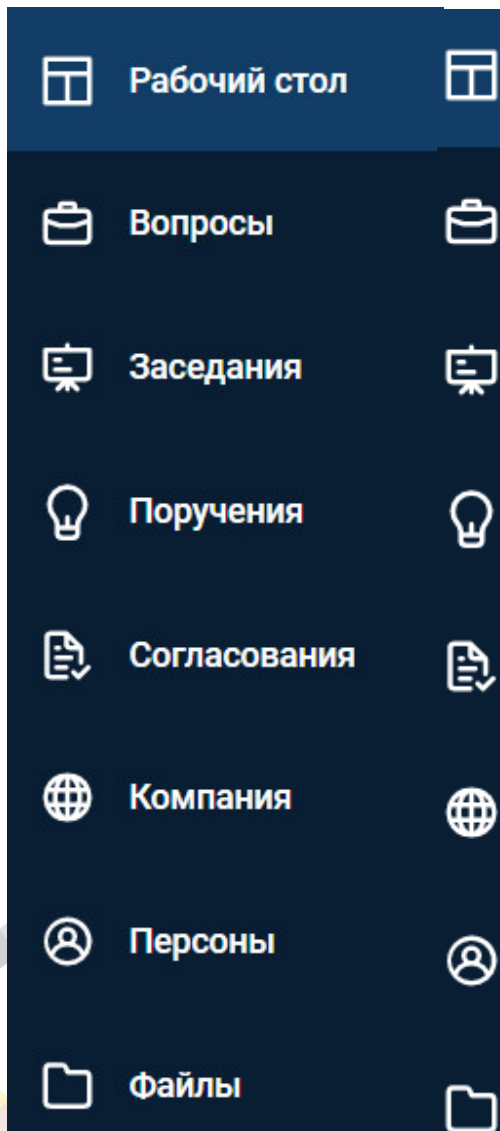
Элементы рабочего стола

Главное меню (1)

Вид Главного меню зависит от разрешения экрана.



Меню предназначено для перехода к основным объектам системы, выберите:



- **‘Рабочий стол’** для перехода на стартовую страницу системы;
- **‘Вопросы’, ‘Заседания’ и ‘Поручения’** для перехода к спискам вопросов, заседаний и поручений;
- **Компания** для перехода на страницу компании, где можно просмотреть информацию о компании и её КО, нормативные документы и новости Компании;
- **Персоны** для перехода на страницу списка пользователей системы, сгруппированных по КО, где можно просмотреть информацию о пользователях и КО. Пользователи, скрытые в рамках того или иного КО, не отображаются в его составе, однако доступны для просмотра в рамках других КО, в которых они являются участниками;
- **‘Архивы’** для осуществления поиска по текстам всех документов, прикрепленных к объектам системы. Данная вкладка отображается только при наличии соответствующих настроек системы, которые могут изменять исключительно сотрудники службы технической поддержки ОАО "Dashboard Systems".
- **‘Файлы’** для перехода на страницу папки

"Файлы", где можно редактировать и удалять существующие папки и их содержимое и создавать новые папки. Предусмотрена возможность сгенерировать ссылку на папку "Файлы", она создаётся в двух экземплярах, отдельно для iPad и для Web приложений BoardMaps. Ссылки необходимо добавлять в поля с включённой функцией ‘Расширенное форматирование’.



## Панель навигации(2)



Отображается на всех страницах приложения. Элементы Верхней панели:

- **Выбор компании (3)**

Выберите компанию, чтобы просмотреть на Рабочем столе заседания, задачи и уведомления, связанные с её деятельностью.

- **Идёт Заседание (4)**

Нажмите на стрелку, чтобы открыть список заседаний со статусом 'Проводится'. Выберите заседание, чтобы перейти на его страницу.

- **Центр сообщений (5)**

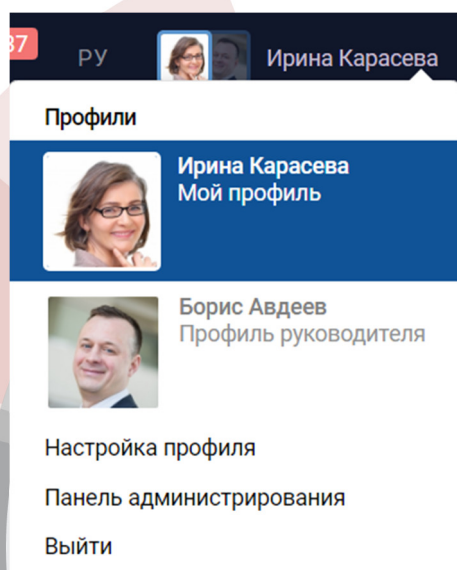
Нажмите, чтобы перейти в центр сообщений, где вы можете просмотреть личную переписку, комментарии, а также создать новые сообщения. Данная возможность может быть отключена администратором системы.

- **Язык приложения (6)**

Нажмите на иконку, чтобы раскрыть список доступных языков.

Выберите язык для отображения интерфейса, информации о заседании и релевантных материалах.

- **Профиль пользователя (7)**



Нажмите на фотографию, чтобы перейти на страницу настройки профиля данного пользователя или выйти из системы. На странице профиля в разделе 'Информация' нажмите кнопку <Редактировать>, чтобы перейти на страницу 'Редактирование карточки профиля'. Здесь Вы можете обновить фото, загрузить факсимиле подписи<sup>2</sup> для отображения в печатных формах протоколов и бюллетеней, сменить пароль, изменить настройки получения email и push уведомлений. Если пользователь является ассистентом руководителя или пользователь является руководителем с ассистентом, то в верхней

<sup>2</sup> Рекомендуется загружать факсимиле подписи квадратной формы



панели и в меню пользователя отображаются фотографии ассистента и руководителя с возможностью переключения между профилями этих пользователей. Если у пользователя есть права администратора, отображается ссылка на панель администрирования. Для выхода из аккаунта пользователя нажмите пункт меню 'Выйти'. Также имеется настройка системы, по которой выход из аккаунта пользователя осуществляется автоматически при закрытии окна браузера.

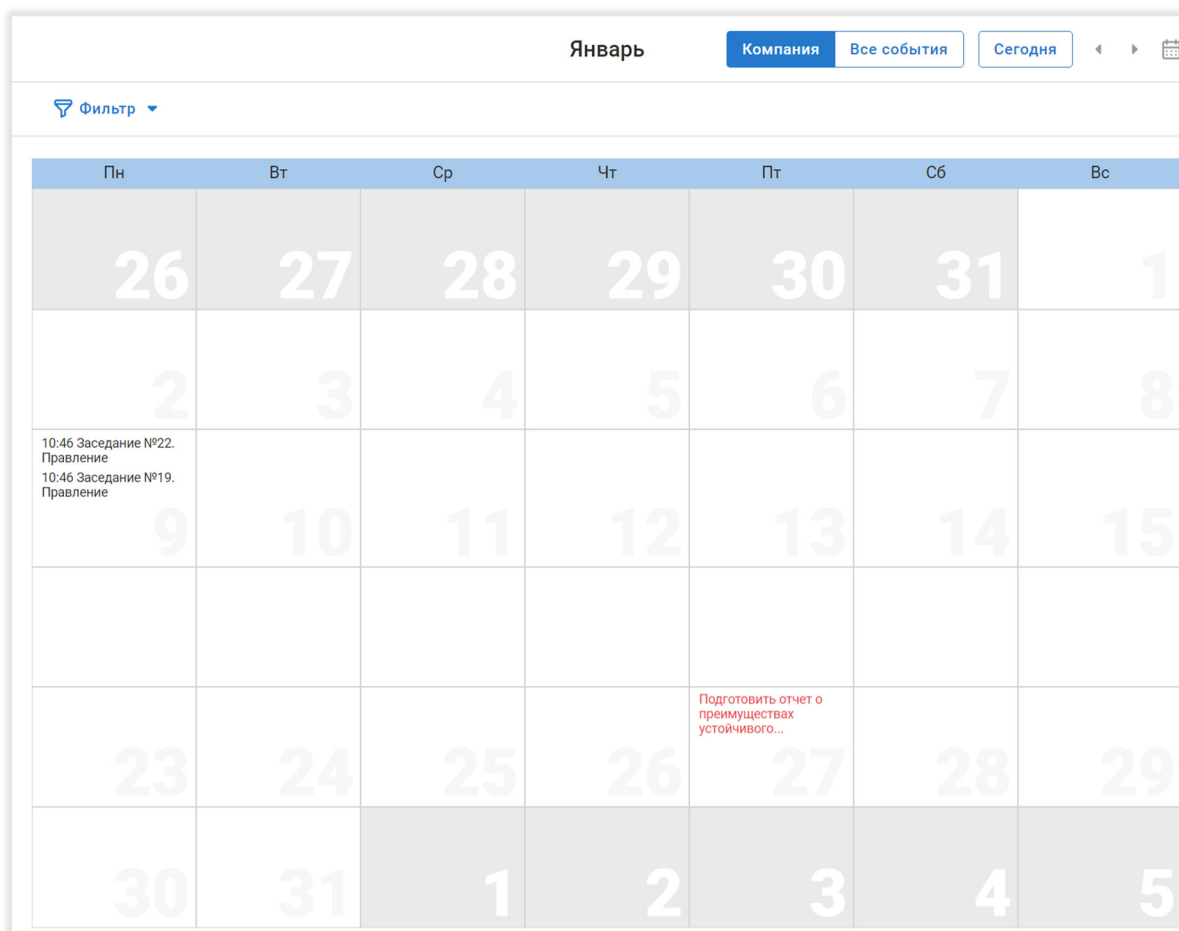
### Прочие разделы Рабочего стола

- **Лента заседаний (8)**

Список заседаний компании, выбранной с помощью (3). Для просмотра подробной информации о заседании выберите его в списке, откроется окно заседания (см. Работа с заседаниями).

- **Вкладка Календаря событий (9)**

Нажмите на вкладку для перехода на страницу Календаря.




В Календаре отображаются такие события, как подготовка очного заседания, открытие заочного заседания, плановая дата исполнения поручения и т.п. Воспользуйтесь стрелками или иконкой с датой в правом верхнем углу Календаря, чтобы перейти к просмотру другого месяца.

- **Задачи (10)**

Задачи, требующие выполнения. Для отображения только новых или только выполненных задач воспользуйтесь переключателем <Новые>/<Выполненные>. Для просмотра подробной информации о задаче выберите её в списке, откроется страница поручения. (см. Работа с поручениями).

- **Уведомления (11)**

Показаны последние 20 событий компании – подготовка и начало проведения заседаний; изменение статуса вопроса или поручения, в создании и/или исполнении которых Вы участвуете.

При необходимости уведомление можно удалить. Наведите курсор на нужное уведомление и нажмите на появившуюся кнопку , подтвердите действие. Для

удаления всех отображаемых уведомлений воспользуйтесь кнопкой 'Очистить' в конце списка.

**ЗАДАЧИ** 4

**УВЕДОМЛЕНИЯ**

**13 СЕНТЯБРЯ**

10:55  
Принято решение по вопросу «Обсуждение предложенных положений по кадровой политике» заседания №55/2011.

**6 СЕНТЯБРЯ**

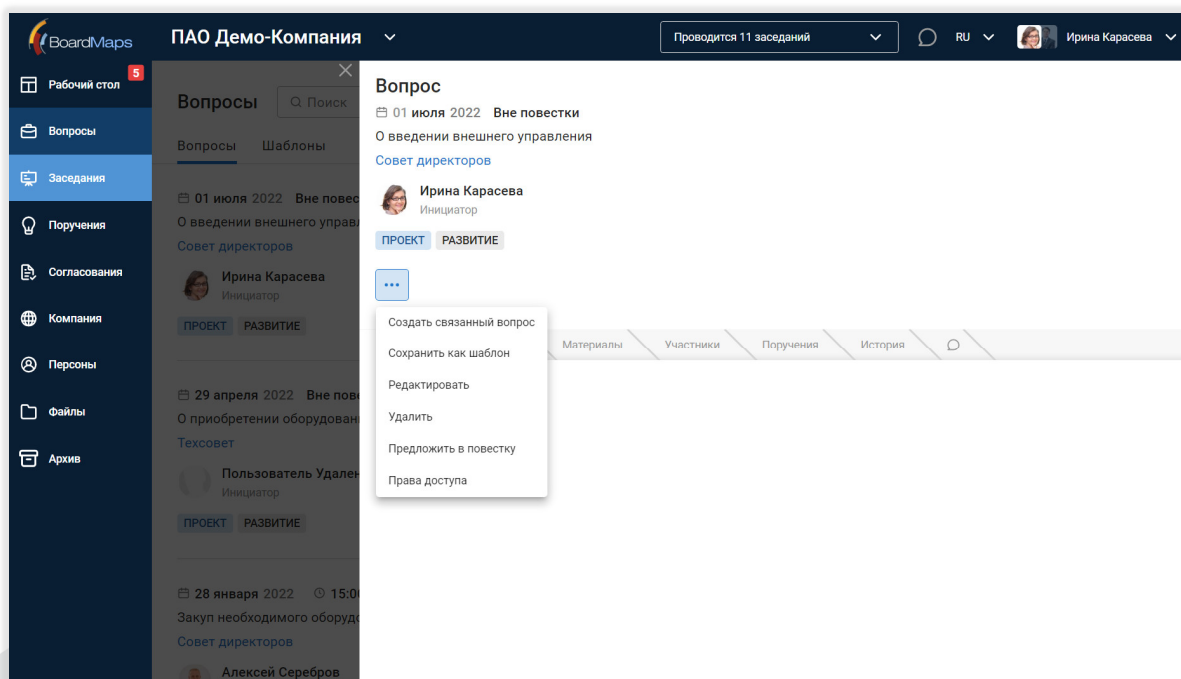
14:20, Совет директоров  
От пользователя Сергей Иньшин получены результаты голосования по заочному заседанию №42 [29–30 ноя 2016]

14:20, Совет директоров  
От пользователя Борис Шторх получены результаты голосования по заочному заседанию №42 [29–30 ноя 2016]

## 1.2 ОСНОВНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ИНТЕРФЕЙСА BOARDMAPS

Здесь описаны наиболее часто встречающиеся элементы интерфейса BoardMaps и действия, которые можно выполнить с их помощью.

Подробная информация о вопросе/заседании/поручении представлена в окне вопроса/заседания.



В окнах вопроса/заседания/поручения под названием и статусом отображается меню 'Действия', представленное кнопкой команды для изменения статуса вопроса/заседания и кнопкой троеточия. При  нажатии на отображается список действий, доступных для вопроса/ заседания в его текущем статусе.

### ▪ Кнопка Уведомить

В системе реализована функция уведомления участников вопроса, заседания или поручения об изменении его статуса и, в некоторых случаях, необходимости выполнить какое-либо действие. При изменении статуса система автоматически предлагает уведомить об этом заинтересованных участников. От отправки уведомления можно отказаться, нажав <Заккрыть>.

Инициировать отправку уведомления можно самостоятельно - нажмите на меню <Уведомить> и выберите тему уведомления. Последняя зависит от текущего статуса заседания, вопроса или поручения. Откроется окно 'Отправка уведомления'.



### Отправка уведомления ✕

Уведомление о завершении подготовки вопроса

Получатели\*

Фёдор Лазарев ✕ Ирина Карасева ✕ Алексей Серебров ✕ Павел Серов ✕ Джеффри Дарранс ✕ Сергей Шаталов ✕  
Борис Авдеев ✕ Джеймс Адамс ✕ Иветта Иварс ✕ Николай Леонов ✕ Петр Батурин ✕ Анна Викторенко ✕

Каналы отправки

Email  Push  SMS

Отмена Отправить

Здесь Вы можете:

- добавить и/или удалить получателей уведомления с помощью кнопки выбора пользователей;
- выбрать отправку уведомления по электронной почте.

Опция 'Отправить приглашение', с помощью которой создаётся событие в Календаре пользователя, доступна в окне отправки уведомлений 'О завершении подготовки заседания' для заседания со статусом 'Подготовлено' и о необходимости присоединиться к заседанию для заседания со статусом 'Проводится'.

**Примечание:** Если после отправки уведомления изменился состав участников или любой другой параметр заседания, собрание в Календаре обновляется только после повторной отправки уведомления.

#### ▪ Меню Действия

Отображается в окнах вопроса и на страницах заседания, поручения. Используйте меню для изменения статуса и выполнения ряда других действий, доступность которых зависит от текущего статуса вопроса, заседания, поручения.

#### ▪ Вкладка **Комментарии**

Позволяет создавать комментарии к заседанию, поручению и т.п., а также отвечать на комментарии других пользователей. Пользователи имеют право удалять собственные комментарии. Данная вкладка отображается только, если возможность комментирования не отключена администратором холдинга.

Чтобы создать комментарий:

- Введите текст сообщения;
- Нажмите <Отправить>.



После создания комментария всем участникам заседания или обсуждения материала, вопроса, поручения, кроме внешних пользователей, отправляется уведомление «О новом комментарии». Пользователь может отключить такие уведомления в своем профиле (см. раздел 9.2 Руководства пользователя).

- Вкладка **История**

Позволяет просматривать историю действий по заседанию, поручению и т.п.

### 1.3 Общая информация

На страницах, требующих ввода информации (окна 'Новый вопрос', 'Новое заседание' и т.п.) поля, помеченные \*, обязательны для заполнения. Чтобы закрыть окно без сохранения изменений, воспользуйтесь кнопкой <Закрыть> или <Отменить>.

#### Расширенное форматирование

BoardMaps предусматривает возможность расширенного форматирования. С помощью встроенного редактора стилей можно добавлять маркированные списки, таблицы, использовать полужирное или курсивное начертание и т.п.

Расширенное форматирование может быть использовано в следующих окнах:

- 'Новый вопрос', 'Редактировать вопрос' – поля 'Информация по вопросу', 'Резюме';
- 'Новый проект решения', 'Новый пункт проекта решения', 'Пункт проекта решения';
- 'Создать поручение', 'Редактировать поручение' - поле 'Формулировка поручения'.

Обратите внимание на существующие ограничения:

- Фон, рамки таблиц и иллюстрации не отображаются в протоколе во избежание возможных проблем при печати.
- Слишком длинные строки без пробелов (к примеру, длинные гиперссылки) могут приводить к изменению отступов в документе.
- Приложение заменяет множество шрифтов одним для того, чтобы документ оставался цельным.
- При копировании текста из документов Word необходимо убрать сложное форматирование, заменяя его на средства системы и использовать встроенный редактор для выделения важных заголовков, сложной разметки многоуровневых, нумерованных или маркированных списков, висячей пунктуации или расширенной типографики, структур с отступами или формуляцией, поскольку встроенная система может вступить в конфликт с системой документа-источника.



## Формат материалов

Для просмотра документов в формате pdf можно использовать браузер. Документы pdf могут быть защищены паролем.

## Работа с архивами

Материалы в форматах rar, zip, arj, 7zip, msg могут быть распакованы, архивы прочих форматов прикрепляются как файлы, доступные для загрузки. В случае многоуровневой структуры каталога архива внутренняя структура архивов при распаковке сохраняется с помощью добавления префиксов (1; 1.1; 1.2; 1..; 1.n; N).

Автоматическая распаковка архивов не предусмотрена для архивов, защищённых паролем; состоящих из нескольких частей; прикрепленных к письмам и проектам решений; обнаруженных в обрабатываемом архиве.

## Сообщение об ошибке формата

При попытке загрузки файлов, формат которых не входит в список поддерживаемых, система отображает сообщение об ошибке непосредственно в окне загрузки документов и не позволяет добавить файл в хранилище. Если файл неподдерживаемого формата обнаружен в результате распаковки контейнера (архив, файл письма \*.msg), обнаруженный файл удаляется, и система отображает сообщение об ошибке . Подробно о добавлении материалов см. раздел 2.2.1.2 Добавление и запрос материалов к Заседанию.

## Сообщения об ошибках

В сообщениях, отображаемых при совершении системой критических ошибок, имеется ссылка <Скопировать текст ошибки в буфер обмена>, нажатие на которую позволяет поместить в буфер обмена текст ошибки, дату, имя пользователя и направить данную информацию администратору системы.



## 2 ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАДАЧ СЕКРЕТАРЯ ЗАСЕДАНИЯ

Секретарь заседания обеспечивает административную поддержку проведения заседания для максимально эффективного решения вопросов и обеспечения их исполнения с помощью создания и распределения поручений. Это предполагает выполнение следующих задач:

- работа с вопросами;
- работа с заседаниями;
- работа с поручениями.

Административная поддержка вопроса, заседания или поручения осуществляется от их создания до закрытия. Каждому этапу жизненного цикла вопроса, заседания и поручения соответствует определённый статус. Ответственностью Секретаря является смена этих статусов с целью информирования других пользователей системы о ходе работ.

Статусы заседания и вопросов его повестки связаны, как показано в Таблица 1:

- Серым цветом обозначена связь, при которой смена статуса заседания требует смены статуса вопроса его повестки. Так, например, для перевода заседания в статус 'Подготовлено' вопросам повестки заседания должен быть присвоен статус 'Подготовлен'. Система предлагает сделать это автоматически при смене статуса заседания.
- Связи, допускающие ручное изменение статуса вопроса, обозначены зелёным цветом. Так, например, если заседание 'Проводится', вопросам его повестки вручную могут быть присвоены статусы 'Рассматривается', 'На голосовании', 'Оформляется'.



Вопрос \ Заседание	Предложен в повестку	Включен в повестку	Подготовлен	Рассматривается	На голосовании	Оформляется	Закрит: принято решение	На Доработке	Закрит: обсуждался	Закрит: не рассматривался
Проект	Grey	Green	Green							
В подготовке	Grey	Green	Green							
Подготовлено			Grey							
Проводится			Grey	Green	Green	Green				
Оформляется						Grey	Green	Green	Green	Green
Завершено						Grey	Green	Green	Green	Green

Таблица 1.  
Взаимосвязь статусов Вопроса и Заседания

Статус поручений относительно независим, поскольку поручения в системе BoardMaps могут создаваться и выполняться без привязки к определённому вопросу или заседанию.

## 2.1 РАБОТА С ВОПРОСАМИ

### Пользовательские роли по отношению к Вопросу

В BoardMaps при работе с вопросом пользователям присваиваются следующие роли:

- **Инициатор** – пользователь, создавший вопрос и тем самым инициировавший его рассмотрение.
- **Докладчики** – пользователи, выступающие с докладами по данному вопросу.
- **Приглашённые** – прочие пользователи, приглашённые к участию в обсуждении данного вопроса.

### Статусы Вопроса

В процессе обработки вопросы проходят несколько этапов, на каждом из которых вопросу присваивается соответствующий статус.








1. **Проект.** Присваивается при создании вопроса, на этапе 'Проект' вопрос видим только Инициатору вопроса.
2. **Предложен в повестку.** Секретарь и Председатель заседания могут включать вопросы в повестку заседания, минуя этот этап.
3. **Включён в повестку.** Включать вопрос в повестку заседания имеют право только Секретарь и Председатель заседания.
4. **Подготовлен.** Вопрос готов к рассмотрению на заседании.
5. **Рассматривается.** Находится на рассмотрении на заседании со статусом 'Проводится'.
6. **На голосовании.** По решению вопроса идёт голосование на заседании со статусом 'Проводится'.
7. **Оформляется.** Идёт оформление результатов голосования по вопросу.
8. **Закрыт.** Согласно итогам голосования, выбрано решение по вопросу. В зависимости от настроек компании, при выборе этого статуса вопрос либо считается закрытым, либо возможно выбрать, было ли принято решение с изменениями или без изменений.  
В случае закрытия вопроса, по которому не было принято решение, вопросу присваиваются статусы – **Закрыт (Обсуждался)** или **Закрыт (Не рассматривался)**.
9. **На доработке.** Решение по вопросу отложено до устранения замечаний.

На каждом статусе вопроса можно отправить уведомления. Тип уведомлений зависит от статуса вопроса.

### Список Вопросов

Общий список вопросов отображается при выборе раздела 'Вопросы' в Главном меню на Рабочем столе.



Вопросы		Поиск по вопросам	Вопросы	Шаблоны	+ Добавить вопрос
Фильтр					
Название вопроса				Дата рассмотрения	
	<b>Вопрос с проектом решения</b>	Инициатор: Ирина Карасева	Категория: Общие	Статус: ПРОЕКТ	27 НОЯБРЯ СРЕДА Не включен в повестку Совет директоров
	<b>Подготовка к сертификации по стандарту ISO/IEC 9001:2015</b>	Инициатор: Джеффри Дарранс	Категория: Финансы	Статус: НА ГОЛОСОВАНИИ	30 ОКТЯБРЯ СРЕДА Время начала: 18:00 Правление
	<b>О ликвидации филиала № 1 в Липецке общества с ограниченной ответственностью «Стройгарант»</b>	Инициатор: Николай Леонов	Категория: Процессы	Статус: ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ	27 ФЕВРАЛЯ СРЕДА Время начала: 17:00 Совет директоров
	<b>Об утверждении внутренних документов Общества: об утверждении Положения об инвестиционной деятельности Общества в новой редакции.</b>	Инициатор: Фёдор Лазарев	Категория: Процессы	Статус: ОФОРМЛЯЕТСЯ	27 ФЕВРАЛЯ СРЕДА Время начала: 17:00 Совет директоров
	<b>Об утверждении Регламента по разработке и принятию пятилетней инвестиционной программы Общества.</b>	Инициатор: Владимир Соколов	Категория: Общие	Статус: ОФОРМЛЯЕТСЯ	27 ФЕВРАЛЯ СРЕДА Время начала: 17:00 Совет директоров

- Для каждого вопроса указаны инициатор, статус, категория, КО, дата планового рассмотрения и докладчик, в случае его назначения. По этим параметрам вы можете отфильтровать отображаемые вопросы.
- Для нахождения нужного вопроса по ключевому слову воспользуйтесь поиском.
- Переключатель 'Вопросы/Шаблоны' позволяет переходить от просмотра списка вопросов к просмотру списка шаблонов, используемых для создания типовых вопросов.

## Окно вопроса

Для просмотра детальной информации о вопросе, выберите его в списке. Откроется окно вопроса, в котором можно:

- во вкладке 'Решения' ознакомиться с предложенными решениями;
- во вкладке 'О вопросе' просмотреть информацию по вопросу (если имеется), а также инициатора его рассмотрения;
- для вопросов, включенных в повестку заседания, во вкладке 'Участники', видеть, кто из участников обсуждения вопроса находится онлайн. При активации соответствующей настройки коллегиального органа, список постоянных участников не отображается в окне вопроса;



- во вкладке 'Поручения' просмотреть связанные с вопросом поручения;
- во вкладке 'Материалы' просмотреть, удалить и скачать материалы; в случае наличия материалов на нескольких языках, показаны все они с указанием языка. Для удаления материала необходимо в материале нажать на кнопку с тремя точками справа от названия материала и в открывшемся меню выбрать пункт "Удалить материал".

The screenshot shows a web interface for a question titled "Вопрос" (Question) with the subtitle "Подготовка к сертификации по стандарту ISO/IEC 9001:2015". The status is "подготовлен" (prepared) and the category is "Финансы" (Finance). Below the question, there are tabs for "О вопросе" (About the question), "Решения (1)" (Solutions (1)), "Материалы (2)" (Materials (2)), "Участники" (Participants), "Поручения" (Assignments), and "История" (History). There are two buttons: "+ Добавить материал" (Add material) and "Запросить материал" (Request material). The materials section is titled "Сертификация ITIL" and "ISO/IEC 9001". It lists two materials under "Сертификация ITIL": "ITIL.pdf" (PDF) and "ITIL.pdf" (PDF) with language "EN". A context menu is open over the first "ITIL.pdf" material, showing the option "Удалить материал" (Delete material). Under "ISO/IEC 9001", there are two materials: "gost\_r\_iso\_9001-2015.pdf" (PDF) with language "RU" and "Certification ISO.pdf" (PDF) with language "EN".

В появившемся диалоговом окне подтвердите или отмените действие.

Опции меню 'Действия' зависят от текущего статуса вопроса (см. 2.1.10 Прочие действия, доступные по отношению к Вопросу).

### Список шаблонов вопросов

Для просмотра списка шаблонов вопросов воспользуйтесь переключателем 'Вопросы/Шаблоны' на странице Списка вопросов.






### Вопросы

Вопросы Шаблоны + Добавить вопрос

---

Фильтр

Название вопроса	Дата рассмотрения
 По обсуждению Управленческого совета по рассмотрению Инициатор: Ирина Карасева Категория: <span>Общие</span> Статус: <span>шаблон</span>	<b>15</b> АВГУСТА ЧЕТВЕРГ Время начала: 18:00 Правление

- Для каждого шаблона вопроса указаны инициатор, докладчик (если имеется) статус, категория, КО. По этим параметрам вы можете отфильтровать отображаемые шаблоны.
- Максимальное количество шаблонов задаётся в настройках системы.

### Окно шаблона вопроса

Для просмотра детальной информации о шаблоне выберите его в списке. Откроется окно шаблона, где вкладки 'Решения', 'О вопросе', 'Участники' и 'Материалы' аналогичны соответствующим вкладкам в окне вопроса.

### Доступ к Вопросу

Доступ к вопросу зависит от его статуса и роли пользователя. На стадии Проект вопрос доступен только его Инициатору; вопрос, предложенный в повестку заседания, виден также Секретарю и Председателю заседания. Участники заседания могут просматривать вопрос после того, как ему присвоен статус 'Подготовлен'. Участники, приглашённые на обсуждение отдельного вопроса, имеют право на просмотр только этого вопроса.

#### 2.1.1 'ПРОЕКТ' ВОПРОСА - СОЗДАНИЕ ВОПРОСА

Чтобы создать вопрос без привязки к заседанию:

1. В Главном меню на Рабочем столе выберите раздел 'Вопросы'.
2. На странице списка вопросов нажмите кнопку <Добавить вопрос>.
3. В окне 'Новый вопрос' заполните поля:
  - **Название**



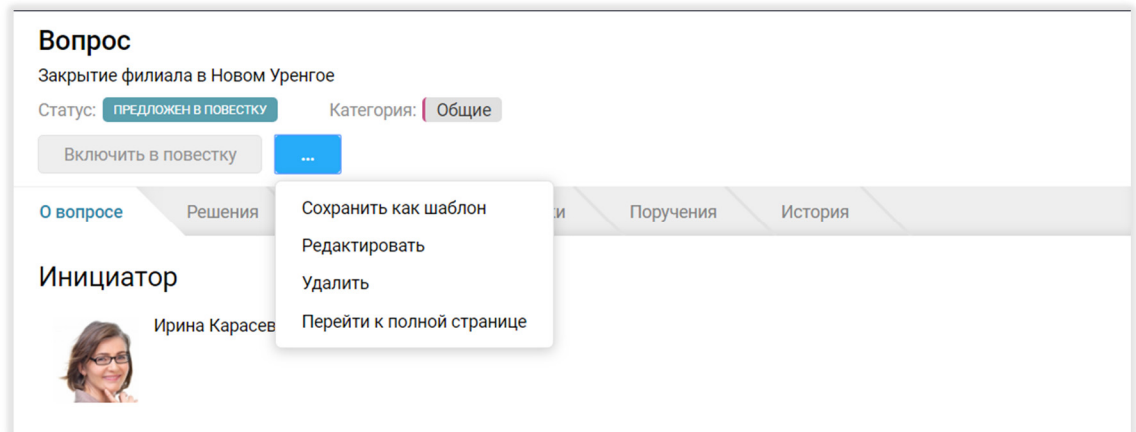
- **Коллегиальный орган.** Выберите КО из раскрывающегося списка. Правом создавать, редактировать и удалять КО Компании обладает администратор системы (см. *Руководство администраторов системы BoardMaps*).
- **Инициатор.** По умолчанию им является пользователь, создавший вопрос. Чтобы указать другого пользователя, нажмите стрелку и выберите нужного пользователя из раскрывающегося списка. Инициатором также может быть внешний пользователь (см. раздел 2.1.1.5).
- **Плановая дата рассмотрения**
- **Плановая длительность рассмотрения и длительность перерыва**
- **Категория.** Выберите категорию из раскрывающегося списка.
- **Информацию** по вопросу.
- При включении соответствующей настройки вопрос можно перенести в категорию "Вне повестки", установив флажок '**Вне повестки**' или перенеся вопрос в эту категорию в окне редактирования повестки. Такие вопросы будут отображаться в отдельном разделе в списке вопросов соответствующего заседания.
- При наличии соответствующей настройки вопрос можно сохранить как Конфиденциальный, установив флажок '**Конфиденциально**'. Его смогут просматривать только те пользователи, которые имеют доступ к конфиденциальным вопросам<sup>3</sup>.

***Примечание:** После сохранения вопроса параметр 'конфиденциальность' не подлежит изменению.*

4. **Нажмите <Создать>.**

Откроется окно вопроса, где во вкладке 'О вопросе' отображаются данные, внесённые при его создании. С помощью меню 'Действия' вы можете отредактировать, удалить вопрос и сохранить его как шаблон.

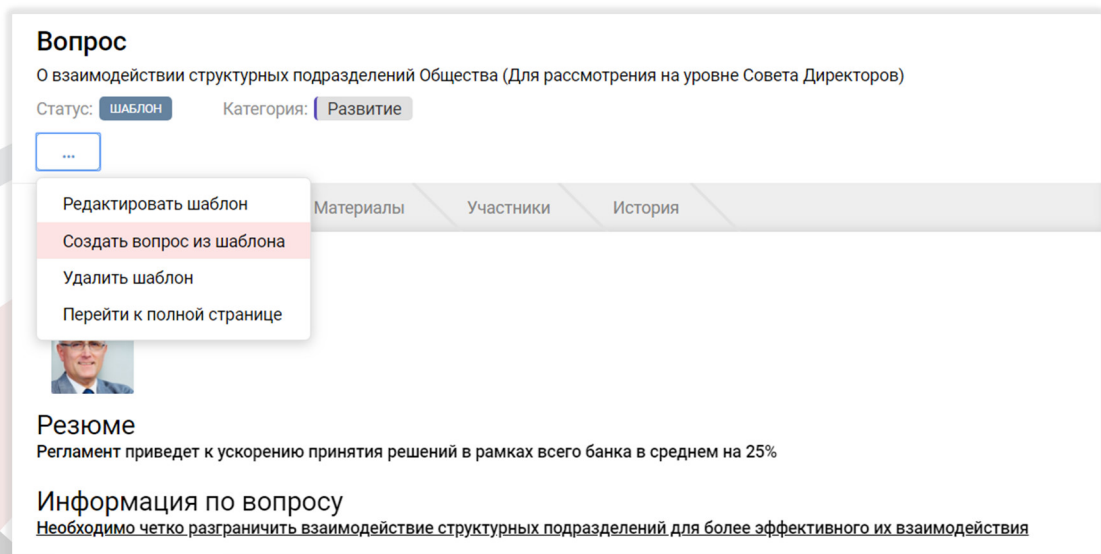
<sup>3</sup> Возможность использования параметра 'Конфиденциально' для материалов и вопросов определяется в настройках КО. Разрешение на доступ к конфиденциальным материалам определяется для каждого пользователя индивидуально в настройках компании



Вновь созданный вопрос отобразится в списке вопросов со статусом 'Проект'.

**Нажмите <Сохранить как шаблон>**, если вы хотите создать шаблон вопроса и использовать его в дальнейшем для создания типовых вопросов.

Отобразится окно шаблона. С помощью меню 'Действия' вы можете отредактировать, удалить шаблон и создать вопрос на его основе.



Вновь созданный шаблон вопроса добавляется в список шаблонов.

## Создание вопроса на основе шаблона

Для того, чтобы создать вопрос на основе шаблона:

1. В Главном меню на Рабочем столе перейдите на вкладку 'Вопросы'.
2. Воспользуйтесь переключателем 'Вопросы/Шаблоны' для перехода к списку шаблонов, выберите нужный шаблон.



3. В окне шаблона в меню 'Действия' выберите 'Создать вопрос из шаблона'. Отобразится окно вопроса, и вновь созданный вопрос появится в списке со статусом 'Проект'.

О создании вопроса для включения в повестку конкретного заседания, см. раздел 2.2.1.1 Формирование и редактирование повестки заседания.

Дальнейшая работа как с вопросом, так и шаблоном вопроса предполагает добавление проекта решения и пунктов проекта решения. К вопросу также можно добавить материалы и поручения, а для вопроса, включенного в повестку заседания, может понадобиться добавление докладчиков и приглашение участников на обсуждение вопроса.

#### 2.1.1.1 Добавление проекта решения и пункта проекта решения

Чтобы добавить проект решения по вопросу или шаблону:

1. На вкладке 'Решения' нажмите на кнопку <Добавить проект решения>.
2. В отобразившемся окне 'Новый проект решения' введите проект решения в поле 'Текст проекта решения', при необходимости воспользуйтесь расширенным форматированием.
3. Нажмите <Сохранить>. Добавленный проект решения появится в списке на вкладке 'Решения'.

Добавленный проект решения будет отображаться на вкладке 'Решения' экрана вопроса. Для редактирования пункта проекта решения по вопросу нажмите иконку карандаша напротив пункта, который вы хотите отредактировать.

Чтобы добавить пункт проекта решения по вопросу или шаблону:


1. На странице вопроса/ шаблона в разделе 'Проекты решений' нажмите кнопку <Добавить пункт в проект решения>.
2. В отобразившемся окне 'Новый пункт проекта решения' введите текст. При необходимости воспользуйтесь расширенным форматированием (см. раздел Расширенное форматирование).
3. Нажмите кнопку <Сохранить>. Добавленный пункт проекта решения появится в блоке 'Проекты решений'.

#### 2.1.1.2 Добавление и запрос материалов к Вопросу

Чтобы добавить материалы к вопросу:

### Вопрос

01 июля 2022 Вне повестки  
О введении внешнего управления  
Совет директоров

 **Ирина Карасева**  
Инициатор

ПРОЕКТ РАЗВИТИЕ

...

О вопросе Решения **Материалы** Участники Поручения История

Нет материалов

+ Добавить материал

Запросить материал

1. В окне вопроса на вкладке 'Материалы' нажмите кнопку <Добавить материал>.
2. На экран отобразится окно добавления нового материала. В этом окне название материала заполняется по названию вопроса, если включена соответствующая настройка в панели администрирования. Пользователь может заполнить необязательное поле "Описание" и поставить галочку "Черновик" (данные настройки скрыты под "Показать дополнительные параметры") и загрузить документы в разрешенных форматах. Для подписи файлов в момент загрузки (доступно при включении подписания документов с помощью определенных криптопровайдеров в панели администрирования) переведите переключатель «Включить электронную подпись» в положение «Включено» и загрузите документы в отдельное окно «Документы на подпись». При попытке загрузки файлов, формат которых не входит в список поддерживаемых, система отображает сообщение об ошибке непосредственно в окне загрузки документов и не позволяет добавить файл в хранилище.



### Новый материал

Скрыть второй язык X

**К вопросу: Одобрить проект стратегии**

Название материала RU\*

Material name EN\*

Черновик

Описание RU

Description EN

[Скрыть дополнительные параметры](#)

Документы RU

Documents EN

Чтобы запросить материал к вопросу:

### Вопрос

01 июля 2022 Вне повестки  
О введении внешнего управления  
Совет директоров

Ирина Карасева  
Инициатор

**ПРОЕКТ** **РАЗВИТИЕ**

О вопросе | Решения | **Материалы** | Участники | Поручения | История

**Нет материалов**

1. В окне вопроса на вкладке 'Материалы' нажмите кнопку <Запросить материал>.
2. В отобразившемся окне 'Запрос материала по вопросу' заполните поля (см. раздел 'Новое' поручение – создание Поручения).
3. Нажмите кнопку <Сохранить>.

### 2.1.1.3 Добавление поручения к Вопросу

Чтобы добавить поручение к вопросу:

1. В окне вопроса в секции 'Поручения' нажмите кнопку <Добавить поручение>.
2. Отобразится окно 'Создать поручение', заполните необходимые поля (см. раздел 'Новое' поручение – создание Поручения).

При наличии соответствующей настройки, некоторые поля могут заполняться автоматически.

3. Нажмите <Сохранить>.

### Добавление поручения, связанного с проектом решения по вопросу

Чтобы добавить поручение, связанное с проектом решения по вопросу:


1. В окне вопроса в секции 'Решения' нажмите кнопку <Добавить поручение>.
2. Отобразится окно <Создать поручение>, заполните необходимые поля (см. раздел 'Новое' поручение – создание Поручения).
3. Нажмите <Сохранить>.

Текст проекта поручения автоматически подставляется в поле 'Формулировка поручения'.

### 2.1.1.4 Редактирование списка участников, приглашённых на Вопрос

Секция 'Участники' окна вопроса отображается, если вопрос включён в повестку заседания. Подробно об участниках заседания см. раздел Пользовательские роли.

Чтобы отредактировать список участников, приглашённых на обсуждение вопроса:

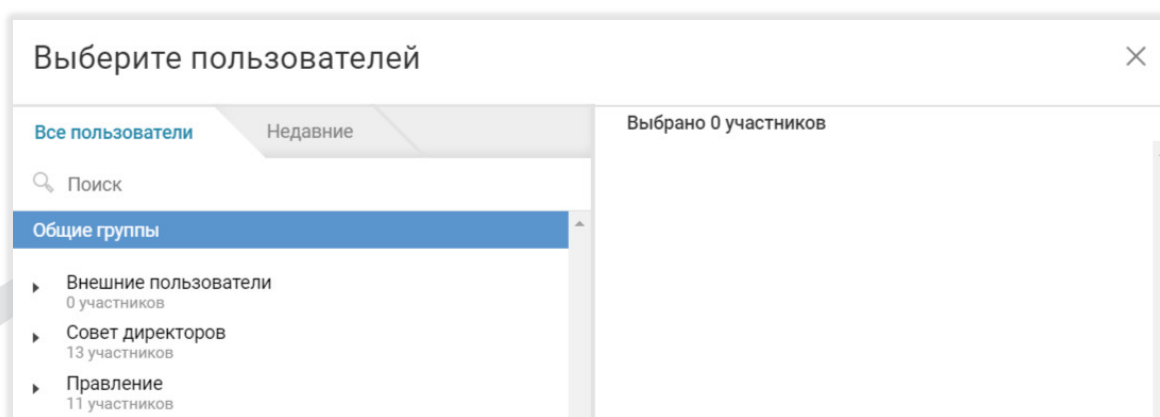
1. В окне вопроса выбрать секцию 'Участники' > 'Приглашённые на Вопрос' нажмите иконку  .
2. В отобразившемся окне 'Выбор участников' удалите и/или добавьте участников.
3. Если участник не является пользователем системы, то есть возможность создать внешнего пользователя (см. раздел 2.1.1.5 Добавление докладчиков по вопросу).
4. Нажмите <Сохранить>.

### 2.1.1.5 Добавление докладчиков по Вопросу


Блок 'Докладчики' в окне вопроса отображается, если вопрос включён в повестку заседания. Подробно об участниках заседания см. раздел Пользовательские роли.

Чтобы добавить докладчиков по вопросу:

1. В секции "О вопросе" окна вопроса в блоке 'Докладчики' нажмите ссылку 'Добавить'.
2. В отобразившемся окне 'Выбор участников' выберите докладчика.
3. Если докладчик не является пользователем системы, можно создать внешнего пользователя в группе 'Внешние пользователи'. Такой пользователь получит уведомление по электронной почте о необходимости выступить на заседании по указанному вопросу. Количество внешних пользователей не ограничено, а участие не требует лицензирования.



4. Нажмите <Сохранить выбор>.

Длительность и тема доклада указываются по завершении выбора докладчика, при нажатии кнопки  в списке докладчиков. Изменение продолжительности доклада **не влияет** на продолжительность рассмотрения вопроса.






### Докладчик по вопросу

По вопросу: О проведении конкурса на закупку необходимых материалов

Докладчик \*


[Изменить](#)



**Павел Серов**  
Член Совета директоров

Тема доклада: RU

Subject of presentation: EN

Начало доклада  


Длительность доклада  минут

[Отмена](#) [Сохранить](#)


Для удаления докладчика нажмите кнопку  в списке докладчиков.

### 2.1.1.6 Редактирование списка докладчиков



Блок 'Докладчики' в окне вопроса отображается, если вопрос включён в повестку заседания. Подробно об участниках заседания см. раздел Пользовательские роли.

После добавления хотя бы одного докладчика в блоке 'Докладчики' в окне вопроса появляется иконка редактирования докладчиков .

### Докладчики

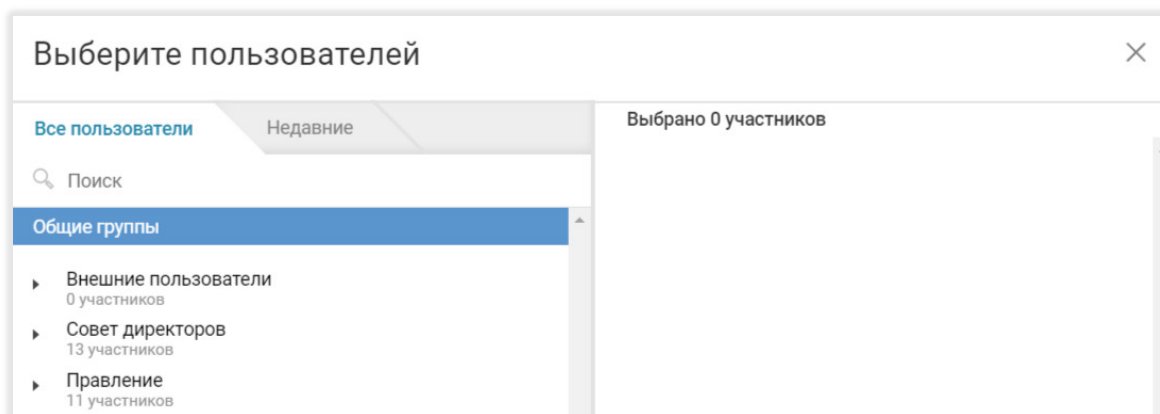


**Серов Павел Семенович**  
Член Совета директоров

При нажатии на кнопку редактирования списка докладчиков открывается стандартный диалог выбора пользователей:

1. В отобразившемся окне 'Выбор участников' выберите докладчика.
2. Если докладчик не является пользователем системы, можно создать внешнего пользователя в группе 'Внешние пользователи'. Такой пользователь получит уведомление по электронной почте о необходимости выступить на заседании по указанному вопросу. Количество внешних пользователей не ограничено, а участие не требует лицензирования.



3. Нажмите <Сохранить выбор>.

Остальные действия по отношению к докладчику аналогичны описанным в разделе Добавление докладчика.

### 2.1.2 ВОПРОС 'ПРЕДЛОЖЕН В ПОВЕСТКУ'

Статус 'Предложен в повестку' означает, что вопрос предложен к рассмотрению либо на конкретном заседании КО, либо внесён в общий список вопросов КО.

Присвоить вопросу статус 'Предложен в повестку' можно в окне вопроса с помощью опции 'Предложить в повестку' в меню 'Действия'.

В случае необходимости укажите, внести ли его в повестку конкретного заседания или общий список вопросов КО.

Также вы можете удалить вопрос из системы, выбрав в меню действий пункт Удалить. Это действие также доступно для вопросов всех статусов.

### 2.1.3 ВОПРОС 'ВКЛЮЧЁН В ПОВЕСТКУ'

Статус 'Включён в повестку' означает, что вопрос подлежит обсуждению на заседании. Включить вопрос в повестку могут Секретарь или Председатель заседания.

Присвоить вопросу статус 'Включён в повестку' можно в окне вопроса с помощью опции 'Включить в повестку' в меню 'Действия'.

Вы также можете включить вопрос в повестку на странице самого заседания:

1. На странице заседания нажмите <Редактировать повестку>.
2. В отобразившемся окне перенесите вопрос из общего списка в список вопросов, включённых в повестку заседания.
3. Нажмите <Сохранить>.

Чтобы снять вопрос с повестки заседания, перенесите вопрос из списка вопросов заседания в общий список в окне 'Редактировать повестку'.

### Редактирование повестки

Добавить вопрос ✕

Незапланированные вопросы	Повестка заседания	Вопросы вне повестки
<p>Касательно инвестиций в первом квартале 2023</p> <p><b>ПРОЕКТ</b></p> <p>Ирина Карасева</p>	<p>⌚ 1 ⌚ 14:30 / 30 мин</p> <p>О проведении конкурса на закупку необходимых материалов</p> <p><b>РАССМАТРИВАЕТСЯ</b></p> <p>Ирина Карасева</p>	<p>⌚ 2.1 ⌚ 15:00 / 30 мин</p> <p>Перевыборы в программном комитете</p> <p><b>РАССМАТРИВАЕТСЯ</b></p> <p>Ирина Карасева</p>

Сохранить

Если в настройках коллегиального органа включено создание подвопросов, то в окне редактирования повестки заседания под каждым вопросом отображается область подвопросов. На области имеется подсказка «Перенести в подпункт вопроса».



### Редактирование повестки

Добавить вопрос ✕

Незапланированные вопросы	Повестка заседания	Вопросы вне повестки
<p>Касательно инвестиций в первом квартале 2023</p> <p><b>ПРОЕКТ</b></p> <p>Ирина Карасева</p>	<p>⌚ 1 ⌚ 20:00 / 30 мин</p> <p>О проведении конкурса на закупку необходимых материалов</p> <p><b>ПРОЕКТ</b></p> <p>Ирина Карасева</p> <p>Перенести в подпункт вопроса</p>	<p>⌚ 2.1 ⌚ 20:30 / 30 мин</p> <p>Перевыборы в программном комитете</p> <p><b>ПРОЕКТ</b></p> <p>Ирина Карасева</p>

**Сохранить**

При переносе вопроса в эту область он становится подвопросом или пунктом вопроса и отображается во всех документах по заседанию как элемент многоуровневого списка через точку.

Аналогичным образом всегда отображаются вопросы вне повестки заседания.

Эти действия доступны также и на следующем этапе Вопроса – ‘Подготовлен’.

#### 2.1.4 ВОПРОС ‘ПОДГОТОВЛЕН’

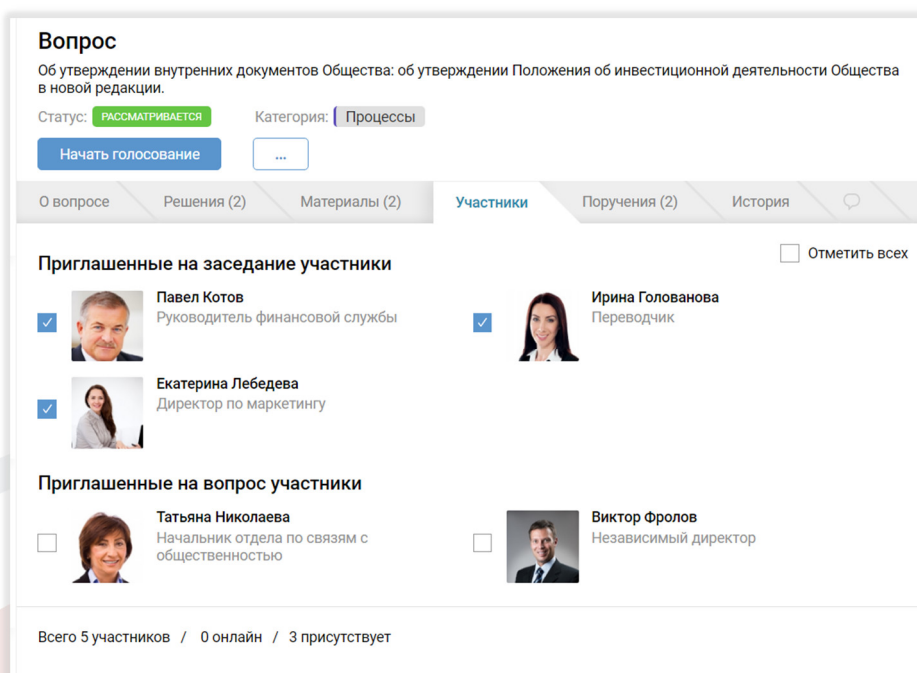
Статус ‘Подготовлен’ означает, что вопрос готов к рассмотрению. Присвоение всем вопросам повестки заседания статуса ‘Подготовлен’ является необходимым условием для присвоения заседанию статуса ‘Подготовлено’ (см. раздел 2.2.3 Заседание ‘Подготовлено’).

Присвоить вопросу статус ‘Подготовлен’ можно в окне вопроса с помощью опции ‘Завершить подготовку’ в меню ‘Действия’.

Вопросам, добавленным в повестку очного Заседания во время его проведения (статус «Проводится»), автоматически присваивается статус «Подготовлен». Смена статуса

производится для вопросов со статусами 'Предложен в повестку' и 'Включён в повестку' при нажатии кнопки <Сохранить> в окне 'Редактирование повестки Заседания'<sup>4</sup>.




Если для заседания отключена подача письменных мнений, после присвоения вопросу статуса 'Подготовлен' можно вручную отмечать людей, присутствующих на обсуждении такого вопроса, с помощью флажков в списке участников. По умолчанию, все постоянные участники заседания помечены как присутствующие. Также имеется флажок "Отметить всех", с помощью которого можно пометить как присутствующих всех участников вопроса или снять отметку о присутствии.





**Вопрос**  
Об утверждении внутренних документов Общества: об утверждении Положения об инвестиционной деятельности Общества в новой редакции.  
Статус: **РАССМАТРИВАЕТСЯ** Категория: Процессы  
Начать голосование

О вопросе Решения (2) Материалы (2) **Участники** Поручения (2) История

**Приглашенные на заседание участники**  Отметить всех

<input checked="" type="checkbox"/>	 <b>Павел Котов</b> Руководитель финансовой службы	<input checked="" type="checkbox"/>	 <b>Ирина Голованова</b> Переводчик
<input checked="" type="checkbox"/>	 <b>Екатерина Лебедева</b> Директор по маркетингу		

**Приглашенные на вопрос участники**

<input type="checkbox"/>	 <b>Татьяна Николаева</b> Начальник отдела по связям с общественностью	<input type="checkbox"/>	 <b>Виктор Фролов</b> Независимый директор
--------------------------	--	--------------------------	--

Всего 5 участников / 0 онлайн / 3 присутствует

Также для вопроса с этим статусом возможно отправить уведомление об отмене приглашения на вопрос. Данное уведомление активируется по запросу в техническую поддержку.

### 2.1.5 ВОПРОС 'РАССМАТРИВАЕТСЯ'

Статус 'Рассматривается' означает, что вопрос в данный момент находится на рассмотрении на заседании со статусом 'Проводится'.

Присвоить вопросу статус 'Рассматривается' вручную можно в окне вопроса с помощью опции 'Начать рассмотрение' в меню 'Действия'.

<sup>4</sup> Для вопросов, предложенных в повестку Заседания с помощью iPad-приложение BoardMaps, автоматическая смена статуса не производится.



При определенных настройках системы в зависимости от того, собран ли кворум или нет, вопрос может не перейти в данный статус. Если кворум не собран, система отобразит соответствующее сообщение, если собран — система переводит вопрос в статус "Рассматривается". Эта настройка может быть изменена администратором компании для каждого коллегиального органа по отдельности.

### 2.1.6 ВОПРОС 'НА ГОЛОСОВАНИИ'

Статус 'На голосовании' означает, что вопрос в данный момент находится на голосовании. Голосование возможно только при наличии проекта решения. Участники могут выразить Особое мнение при голосовании, если это разрешено администратором компании. При наличии соответствующей настройки, Особое мнение нельзя оставить при голосовании «За».

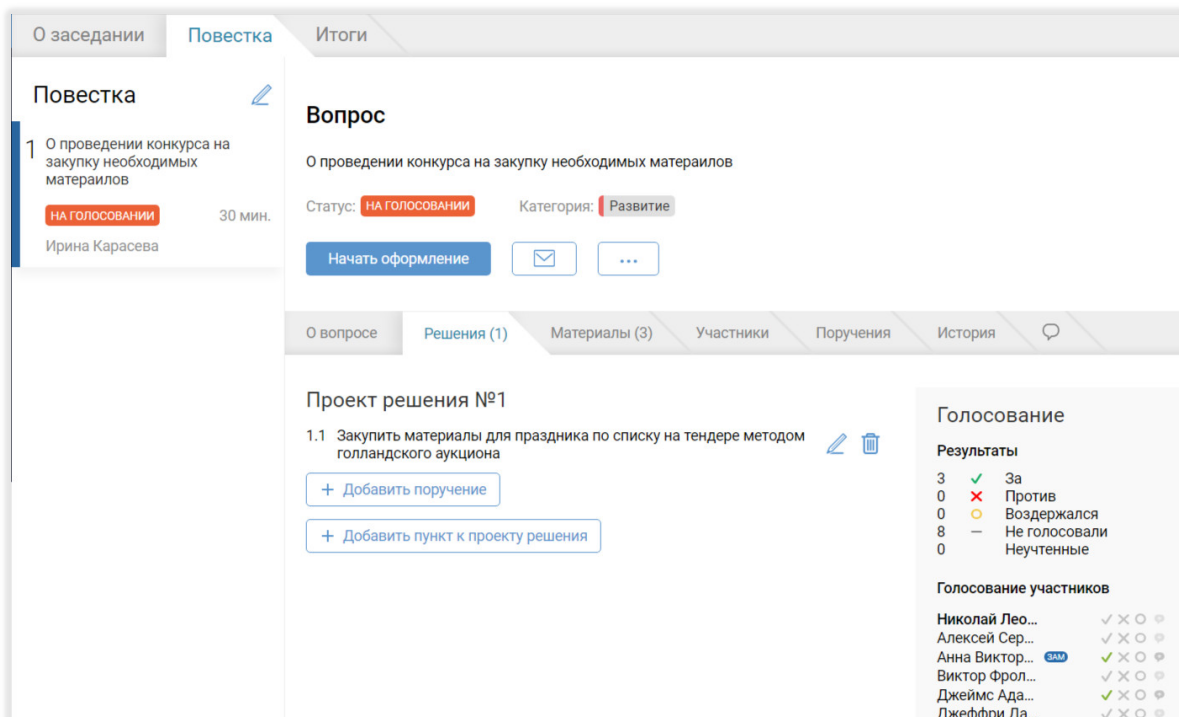
Присвоить вопросу статус 'На голосовании' можно в окне вопроса с помощью опции 'Начать голосование' в меню 'Действия'.

Секретарь заседания может внести или изменить голоса вручную на вкладке "Решения" страницы вопроса со статусом 'На голосовании'. Кроме того, он может внести изменения в письменное мнение пользователя, если пользователь его оставил. Секретарь не может изменить голос для пользователей, которые были удалены, заблокированы или исключены из компании или коллегиального органа, но голоса этих пользователей доступны для просмотра. При изменении голоса секретарем пользователю будет отправлено уведомление.

При вводе голоса для одного из заместителей система автоматически заблокирует возможность ввести мнение для других заместителей того же участника.

Чтобы сделать это:

1. На странице Заседания перейдите на вкладку "Повестка", выберите нужный вопрос и откройте вкладку "Решения".
2. Напротив нужного решения расположен список голосующих участников заседания. Внесите в него необходимые изменения.



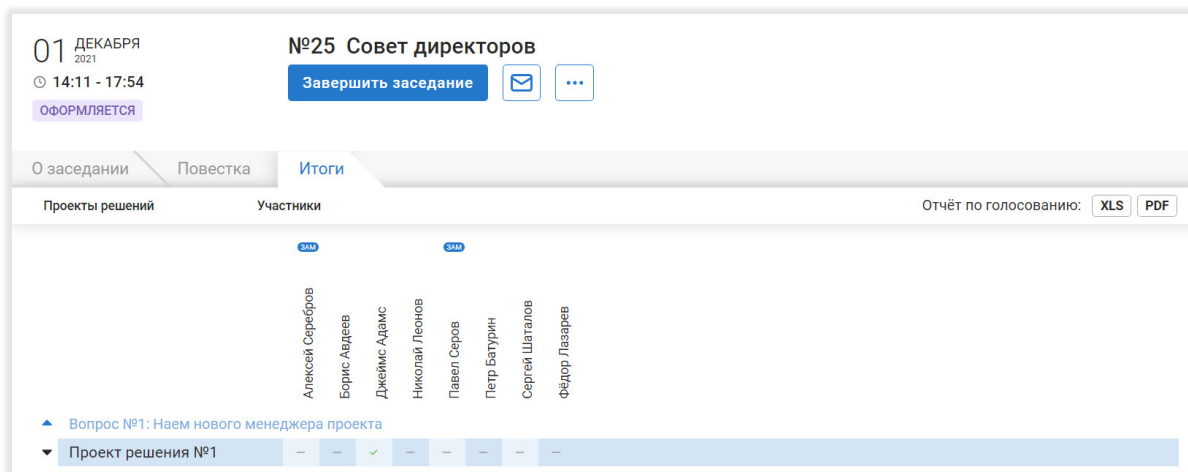
The screenshot shows the 'Итоги' (Results) tab of a meeting. It displays a question about a procurement competition, its status as 'НА ГОЛОСОВАНИИ' (Voting), and a 'Проект решения №1' (Draft decision No. 1) regarding the purchase of materials. A 'Голосование' (Voting) section shows results: 3 'За' (For), 0 'Против' (Against), 0 'Воздержался' (Abstained), 8 'Не голосовали' (Did not vote), and 0 'Неучтенные' (Unaccounted). A list of participants with their voting status is also visible.

Также секретарь заседания имеет право внести голоса вручную на вкладке "Итоги" страницы заседания по вопросам со статусом 'На голосовании'. Кроме того, он может внести изменения в письменное мнение пользователя, если пользователь его оставил. Секретарь не может изменить голос для пользователей, которые были удалены, заблокированы или исключены из компании или коллегиального органа, но голоса этих пользователей доступны для просмотра. Пользователю, чей голос изменен, будет направлено уведомление об изменении голоса.

При вводе голоса для одного из заместителей система автоматически заблокирует возможность ввести мнение для других заместителей того же участника.

Чтобы сделать это:

1. На странице Заседания перейдите на вкладку "Итоги".
2. Напротив нужного решения (которое может отображаться как с номером, так и без, в зависимости от настроек системы) расположен список голосующих участников заседания. Внесите в него необходимые изменения.
3. Пользователю, чей голос изменен, будет направлено уведомление об изменении голоса.



### 2.1.7 ВОПРОС 'ОФОРМЛЯЕТСЯ'

Статус 'Оформляется' означает, что голосование по вопросу завершено. При оформлении Секретарь может вручную изменить поданные голоса и выбрать решение согласно результатам голосования. Кроме того, он может внести изменения в письменное мнение пользователя, если пользователь его оставил.

При вводе голоса для одного из заместителей система автоматически заблокирует возможность ввести мнение для других заместителей того же участника.

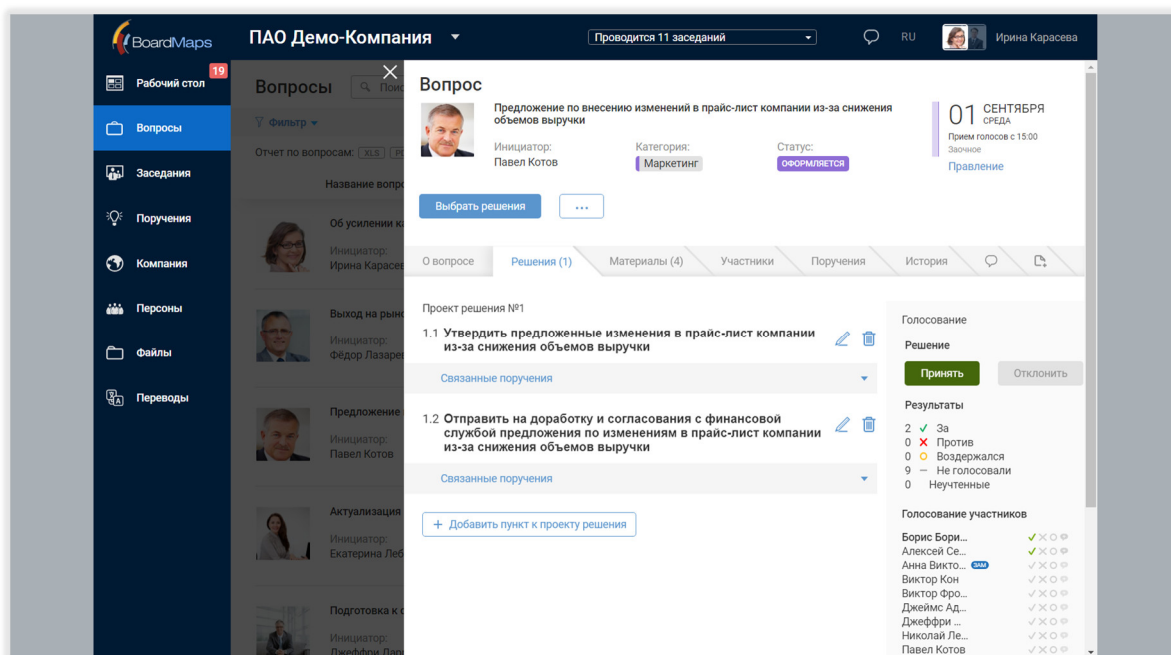
Присвоить вопросу статус 'Оформляется' можно в окне вопроса с помощью опции 'Начать оформление' в меню 'Действия'.

Чтобы принять решение по вопросу, выберите его в повестке заседания. Нажмите 'Выбрать решение'.

В зависимости от настроек компании вопрос либо будет переведен в статус «Принято решение» либо откроется меню для выбора 'С изменениями' или 'Без изменений'.

В открывшемся меню выберите 'С изменениями' или 'Без изменений'. В зависимости от этого вопросы будут присвоены статус «Принято с изменениями» или «Принято решение».





Автоматически выбирается решение, за которое проголосовало большинство участников заседания. Вопросу присваивается статус 'Закрывает'.

### 2.1.8 ВОПРОС 'ЗАКРЫТ'

Статус 'Закрывает' означает, что вопрос закрыт в связи с принятым по нему решением. Чтобы присвоить вопросу статус 'Закрывает', выберите нужное решение и нажмите <Выбрать решение>.

В зависимости от настроек компании вопрос либо будет переведен в статус «Принято решение» либо откроется меню для выбора 'С изменениями' или 'Без изменений'.

В открывшемся меню выберите 'С изменениями' или 'Без изменений'. В зависимости от этого вопросы будут присвоены статус «Принято с изменениями» или «Принято решение».

Кроме того, вопрос можно закрыть без принятия решения или обсуждения, выбрав соответствующую опцию в меню 'Действия'. Вопросу будет присвоен статус 'Закрывает (Обсуждался)' или 'Закрывает (Не рассматривался)'.

### 2.1.9 ВОПРОС 'НА ДОРАБОТКЕ'

Статус 'На доработке' означает, что принятие решения по вопросу отложено до устранения замечаний. После внесения требуемых изменений вопрос отправляется на согласование Председателю Заседания. В случае получения одобрения вопросу присваивается статус 'Оформляется'.



Чтобы присвоить вопросу статус 'На доработке', в меню 'Действия' выберите <Принять с учётом замечаний> и подтвердите выбор действия.

### 2.1.10 ПРОЧИЕ ДЕЙСТВИЯ, ДОСТУПНЫЕ ПО ОТНОШЕНИЮ К ВОПРОСУ

Выше описаны действия, выполнение которых связано с тем или иным статусом вопроса. В этом разделе говорится о действиях общего характера, доступных для выполнения в различных статусах Вопроса.

- **Редактировать** информацию о вопросе.
- Выберите **Создать выписку**.

Выписка сохраняется в качестве материала, доступного для скачивания. В выписке указывается следующая информация: дата и место проведения Заседания, название вопроса, имена докладчиков, участников и приглашённых на Вопрос, проекты решения, итоги голосования. Создание выписки предусмотрено для вопросов со статусами 'Оформляется', 'Закрит', 'Обсуждался', 'Не рассматривался', 'На доработке'.


Шаблон выписки может быть настроен для каждого КО, по умолчанию используется шаблон, определённый на уровне Холдинга.

- Выберите **Права доступа**, т.е. определять действия, доступные для выполнения участниками вопроса. В отобразившемся окне 'Права доступа' внесите необходимые


изменения. Нажмите кнопку <Сохранить>.

### Права доступа ✕

[Добавить пользователей](#)



**Джеффри Дарранс**  
 Независимый директор



**Сергей Шаталов**  
 Член Совета директоров

- Запрос согласования изменений
- Перевод вопроса в статус "Включен в повестку"
- Перевод вопроса в статус "Закрыт (Не рассматривался)".
- Перевод вопроса в статус "Закрыт (Обсуждался)".
- Перевод вопроса в статус "Закрыт (Принято решение)".
- Перевод вопроса в статус "На голосовании"
- Перевод вопроса в статус "Оформляется"
- Перевод вопроса в статус "Подготовлен"
- Перевод вопроса в статус "Предложен в повестку"
- Перевод вопроса в статус "Принять с учетом замечаний"
- Перевод вопроса в статус "Проект"
- Перевод вопроса в статус "Рассматривается"
- Редактирование вопроса
- Ручной ввод голосов
- Создание докладчика по вопросу
- Создание материала к вопросу

Отмена Сохранить

Секретарь не может вносить изменения в права доступа Председателя заседания.

При включенной в панели администрирования запретительной модели прав доступа секретарь может запретить любые из перечисленных действий для любого пользователя.

- Выберите **Создать связанный вопрос**

Этот подпункт меню позволяет создать копию вопроса, которую можно вынести на рассмотрение в другое заседание этого же коллегиального органа, либо вынести на рассмотрение в другой КО. В отобразившемся окне 'Вынести вопрос на рассмотрение в коллегиальный орган' отметьте имеющиеся возможности и нажмите <Сохранить>.

### Создать связанный вопрос

Коллегиальный орган\*


Совет директоров

Плановая дата рассмотрения\*

24.06.2020

Инициатор\*

Изменить

 Николай Леонов

Копирование материалов  Копирование решений

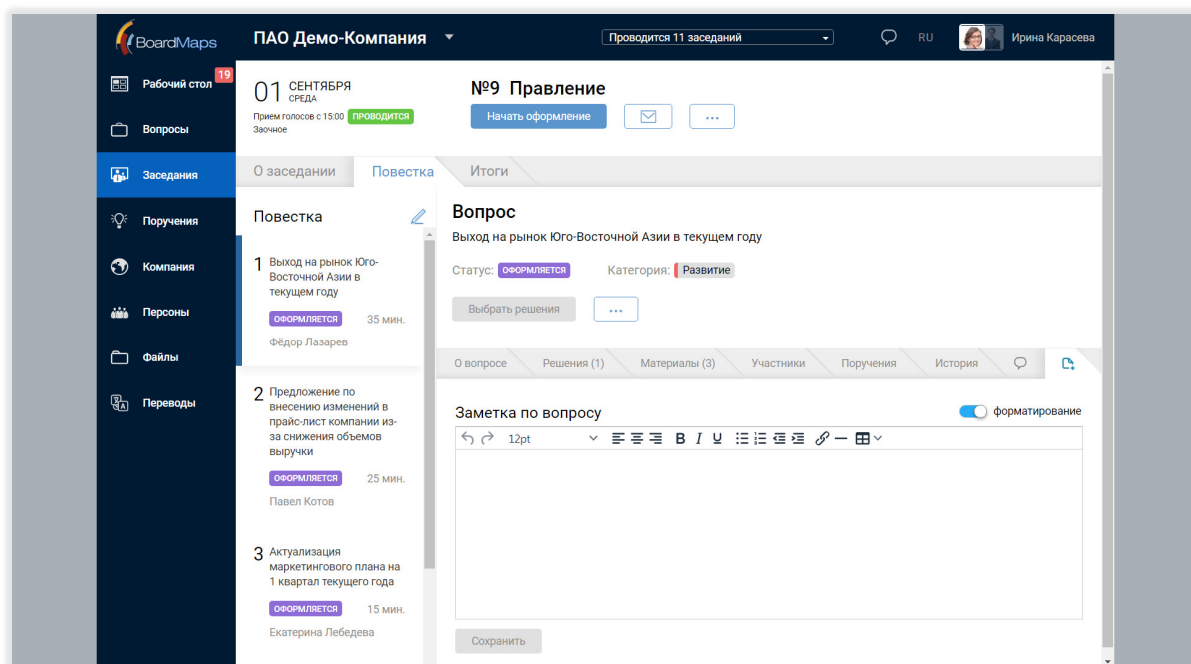
Отмена Подтвердить

- Сохранить как шаблон
- Редактировать
- Удалить

На странице вопроса Секретарь может отметить присутствующих или отсутствующих участников. Данная информация может быть использована при составлении бюллетеня по заседанию, в которое входит данный вопрос.

#### 2.1.10.1 Заметки к вопросу

Если вопрос в любом статусе связан с Заседанием в любом статусе (отображается на вкладке Повестка страницы Заседания), то для секретаря такого Заседания, в интерфейсе Вопроса после вкладки комментариев отображается вкладка "Заметки".



После внесения любых изменений, кнопка "Сохранить" становится доступной для нажатия.

После сохранения заметка не доступна для просмотра ни для кого, кроме как для секретаря заседания.

Для удаления заметки удалите ее текст и нажмите кнопку "Сохранить".

Таблица 2. Действия, доступные по отношению к Вопросу

№	Действия	Описание	1 Проект	2 Предл ожен в повест ку	3 Включён в повестку	4 Подготовл ен	5 Рассматривается	6 На голосован ии	7 Оформ ляется	8 Закрыт	9 На доработке
1	Добавление и запрос материалов к Вопросу	см. 'Добавление и запрос материалов к Вопросу'	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2	Добавление поручения к Вопросу	см. 'Добавление поручения к Вопросу'	√	√	√	√	√	√	√	√	√
3	Редактирование участников Вопроса	см. 'Редактирование списка участников, приглашённых на Вопрос'	√	√	√	√	√	√	√		
4	Редактирование проекта решения		√	√	√	√	√	√	√	√	√
5	Создание поручения к проекту решения		√	√	√	√	√	√	√	√	√
	<b>МЕНЮ ДЕЙСТВИЯ</b>										
1	Сохранить как шаблон		√	√	√	√	√	√	√	√	√
2	Редактировать		√	√	√	√	√	√	√	√	√
3	Удалить		√	√	√	√	√	√	√	√	√



№	Действия	Описание	1 Проект	2 Предл ожен в повест ку	3 Включён в повестку	4 Подготовл ен	5 Рассматривается	6 На голосован ии	7 Оформ ляется	8 Закрыт	9 На доработке
	<b>МЕНЮ ДЕЙСТВИЯ</b>										
1	Редактировать	Редактирование информации о Вопросе	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2	Удалить	Удаление вопроса	√	√	√	√	√	√	√	√	√
3	Перенести	Перенести вопрос в общий список вопросов КО			√	√					
4	Ручной ввод голосов							√	√	√	√
5	Смена статуса	Смена статуса вопроса	Предло жить в повестку	Внести в повест ку	Завершить подготов ку	Начать рассмотр ение	Начать голосов ание	Начать оформлен ие	Закрыть	Начать оформ ление	Начать оформ ление
6	Создать выписку								√	√	√
7	Права доступа	Регулирование прав доступа к Вопросу для участников Заседания	√	√	√	√	√	√	√	√	√
8	Создать связанный вопрос	Вынесение вопроса на рассмотрение в другой КО	√	√	√	√	√	√	√	√	√
9	Создать шаблон из вопроса		√	√	√	√	√	√	√	√	√

## 2.2 РАБОТА С ЗАСЕДАНИЯМИ

Статусы заседания можно менять только в веб-приложении BoardMaps. Полномочия и обязанности Секретаря зависят от статуса заседания. На каждом статусе заседания можно отправить уведомления. Тип уведомлений зависит от статуса заседания.

### Статусы Заседания

1. **Проект.** Присваивается при создании.
2. **В подготовке.** Вопросы повестки готовятся к обсуждению на Заседании, т.е. готовится и согласуется повестка заседания, готовятся проекты решений, приглашаются докладчики, добавляются релевантные материалы и поручения и т.д.
3. **Подготовлено.** Все Вопросы повестки Заседания готовы к обсуждению и им присвоен статус 'Подготовлен'. Вопросы и материалы Заседания доступны для просмотра всем участникам Заседания.
4. **Проводится.** На этом этапе по очным заседаниям можно, при наличии установленного модуля трансляции, просматривать онлайн презентации.
5. **Оформляется.** Утверждаются решения, принятые по Вопросам, созданный протокол отправляется на согласование.
6. **Завершено.** Протокол Заседания утверждён, Заседание завершено.

### Список Заседаний

Общий список Заседаний отображается при выборе вкладки 'Заседания' в Главном меню на Рабочем столе.

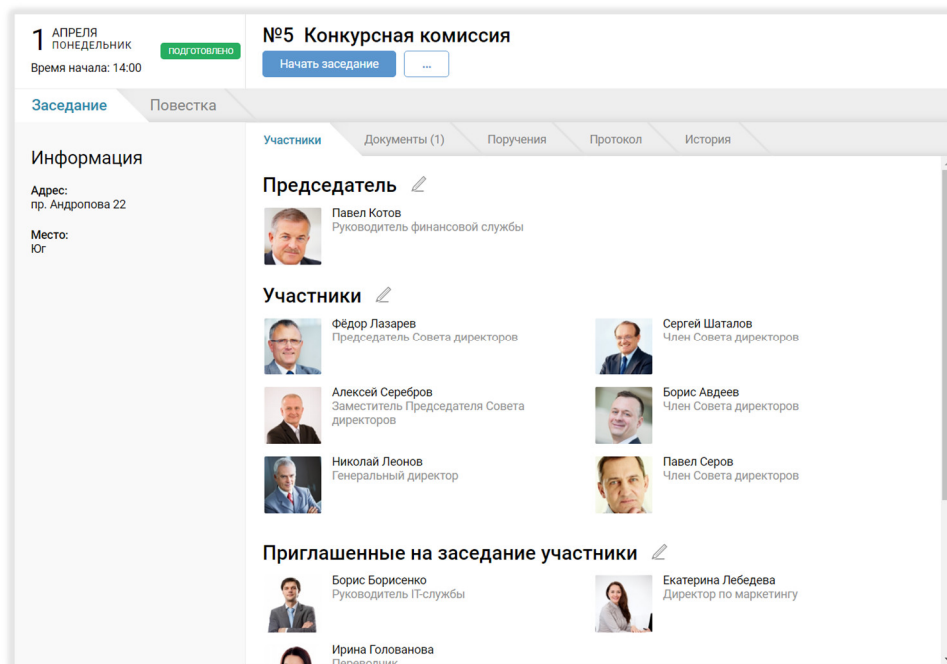




- Для каждого заседания указаны КО, проводящий заседание, номер заседания, статус, дата и время проведения. По этим параметрам вы можете отфильтровать отображаемые заседания.
- Воспользуйтесь кнопкой 'Выгрузить протоколы' для формирования zip-архива протоколов заседаний нужного вам КО за определенный период. Максимальное количество заседаний, протоколы которых можно выгрузить, задаётся в настройках системы.
- Переключатель 'Заседания/Шаблоны' позволяет переходить от просмотра списка заседаний к просмотру списка шаблонов. Последние используются для создания типовых заседаний, максимальное количество шаблонов задаётся в настройках системы.

Для просмотра детальной информации о заседании, выберите его в списке. Откроется окно заседания, в котором можно:

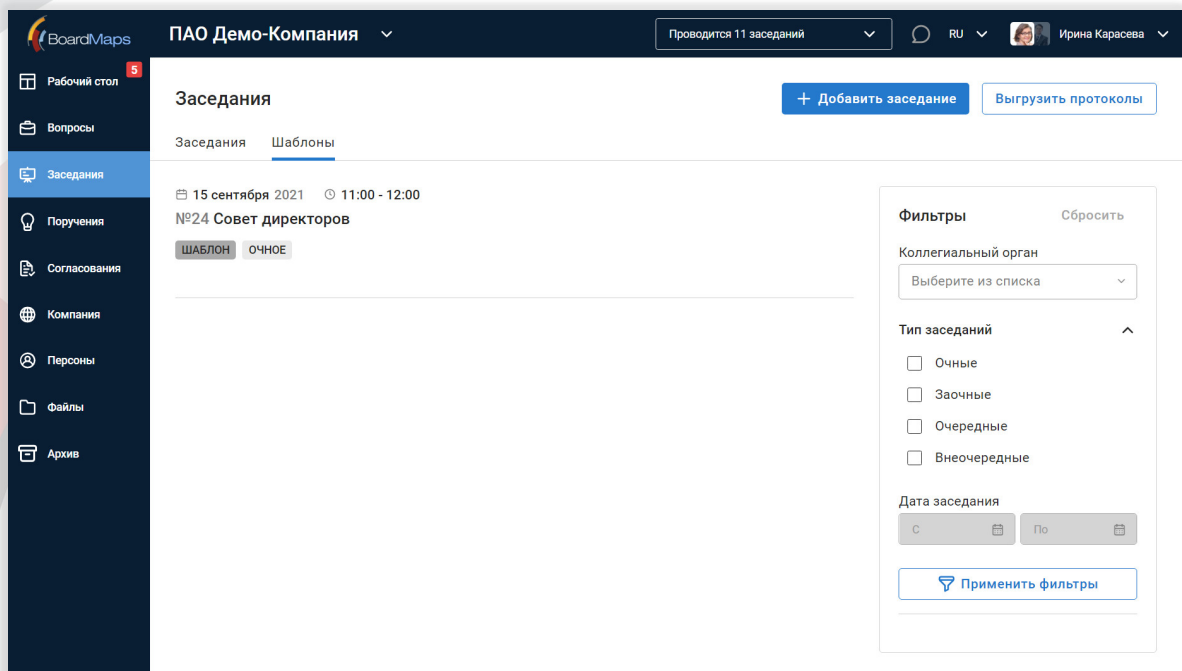
- посмотреть дату, время проведения и статус заседания в левом верхнем углу страницы, место и адрес проведения заседания во вкладке 'О заседании';
- в разделе 'Повестка' посмотреть вопросы к обсуждению на заседании;
- если заседание завершено, ознакомиться с протоколом во вкладке 'Протокол';
- во вкладке 'Документы' и 'Поручения' ознакомиться, соответственно, с материалами заседания и поручениями, связанными с заседанием;
- ознакомиться со списком участников заседания во вкладке 'Участники'.



Опции меню 'Действия' зависят от текущего статуса вопроса.

### Список шаблонов заседаний

Для просмотра списка шаблонов заседаний воспользуйтесь переключателем 'Заседания/Шаблоны' на странице Списка заседаний.



- Для каждого шаблона заседания указаны КО, статус, дата проведения заседания. По этим параметрам, а также типу заседания (очное, заочное) вы можете отфильтровать отображаемые шаблоны.
- Максимальное количество шаблонов задаётся в настройках системы.

### Окно шаблона заседания

Для просмотра детальной информации о шаблоне выберите его в списке. Откроется окно шаблона заседания, где вкладки 'Документы', 'О заседании', 'Участники' аналогичны соответствующим вкладкам в окне заседания.

### Доступ к Заседанию

С момента создания заседание доступно для просмотра всем участникам КО, проводящего заседание. Вопросы повестки видны участникам после присвоения им статуса «Подготовлен».

## 2.2.1 'ПРОЕКТ' ЗАСЕДАНИЯ – СОЗДАНИЕ ЗАСЕДАНИЯ

Чтобы создать заседание:

1. В Главном меню на Рабочем столе перейдите на вкладку 'Заседания'.
2. На странице списка заседаний нажмите кнопку <Добавить заседание>.
3. В окне 'Новое заседание' заполните поля.

### Новое заседание Скрыть второй язык DE ✕

**Коллегиальный орган\***

Совет директоров ☰

**Тип заседания**

Очное
  Заочное
  Внеочередное

**Номер заседания**

20

**Дата и время проведения заседания\***

20.03.2020 📅 18:22 🕒


**Длительность проведения заседания\***

1 ☰ часов 00 ☰ минут


**Дата окончания приема материалов**

📅

**Председатель\***

 Фёдор Лазарев  
Председатель Совета директоров

**Секретарь\***

 Ирина Карасева  
Корпоративный секретарь

**Адрес проведения RU**

пр. Андропова 22

**Meeting address DE**

**Место проведения RU**

Конференц-зал

**Meeting location DE**

- **Коллегиальный орган.** Выберите КО из раскрывающегося списка.
- **Тип заседания.** Значение по умолчанию задается в настройках КО.
  - **Очное** или **Заочное.** Очное заседание в отличие от Заочного предполагает присутствие участников. При наличии соответствующей настройки изменить тип заседания после его создания невозможно.
  - **Внеочередное заседание** — поставьте галочку, если данное заседание является внеочередным
  - При наличии дополнительного поля укажите обоснование проведения заседания вне очереди.
- **Номер заседания.** Если администратор компании включил данную возможность (см. *Руководство администратора*), то в окне будет отображено поля для ввода номера заседания. Если оставить поле пустым – номер будет присвоен автоматически. По умолчанию включено. При редактировании или создании заседания выполняется проверка на наличие заседания с таким же номером.
- **Название заседания.** Если администратор компании включил данную возможность (см. *Руководство администратора*), то в окне будет отображено поля для ввода названия заседания. По умолчанию отключено.

- **Дата, Время проведения заседания.** Укажите дату и время начала Заседания. Для очных заседаний обязательно вводится продолжительность заседания (по умолчанию она равна 1 часу). Если отмечен соответствующий флаг в настройках Коллегиального органа, то продолжительность заседания рассчитывается автоматически исходя из длительности рассмотрения всех вопросов в нем. Для заочных заседаний вводятся даты и время начала и окончания приема голосов. При этом дата окончания приема голосов не должны быть раньше, чем дата начала приема голосов.
- **Даты окончания приёма** материалов.
- Для заочного заседания доступен новый переключатель "**Запрет приема голосов по истечении времени**". Значение переключателя по умолчанию — "выключено". После его установки в положение "включено" дата и время окончания приема голосов не могут быть отредактированы.
- Для заочного заседания, если в Панели администрирования включены (см. *Руководство администратора*) автоматические **уведомления о необходимости проголосовать**, можно настроить периодичность (один раз или каждый день) и время отправки таких уведомлений.

**Напомнить о необходимости проголосовать**

Один раз

Каждый день

**Дата и время напоминания\***

26.05.2020



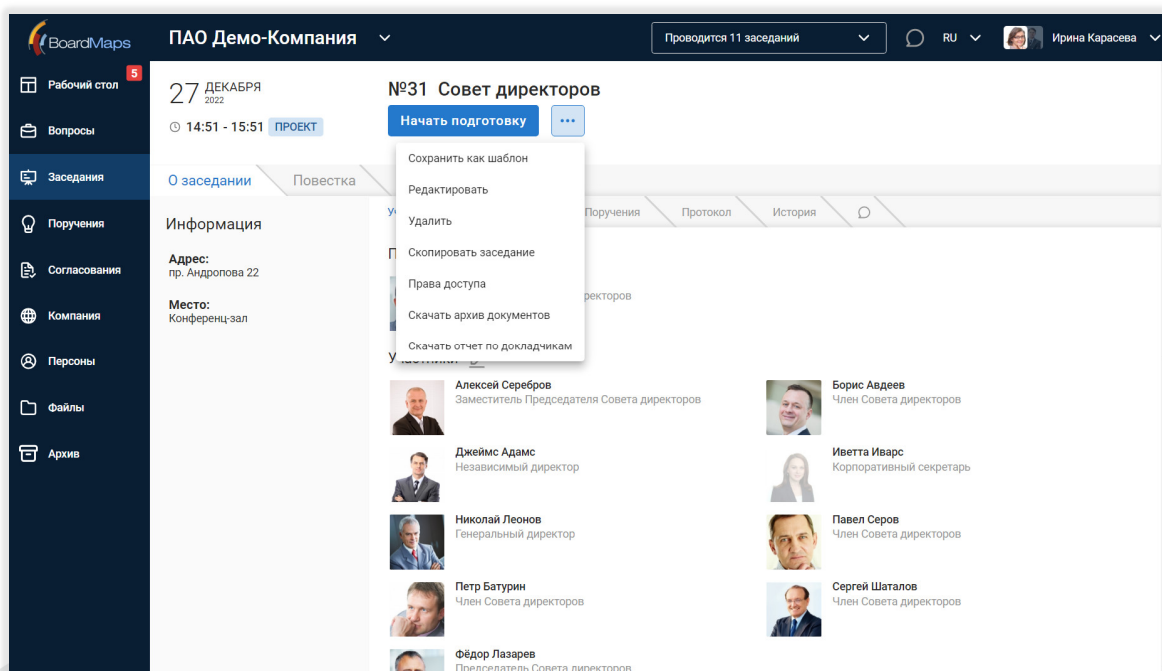
15:30



- **Председатель, Секретарь заседания.** Значения по умолчанию берутся из соответствующего раздела настроек коллегиального органа. Сверху блока имеется кнопка Изменить. Если секретарь или председатель коллегиального органа заблокированы или удалены (о чем в миникарточке пользователя отобразится соответствующая запись), при попытке сохранения изменений в нижнем правом углу экрана отобразится оповещение о необходимости изменить секретаря или председателя.
- **Место, Адрес.** Поля отсутствуют для заочного Заседания. При редактировании этих полей на вкладке "История" заседания вносятся соответствующие записи.

#### 4. Нажмите <Создать>.

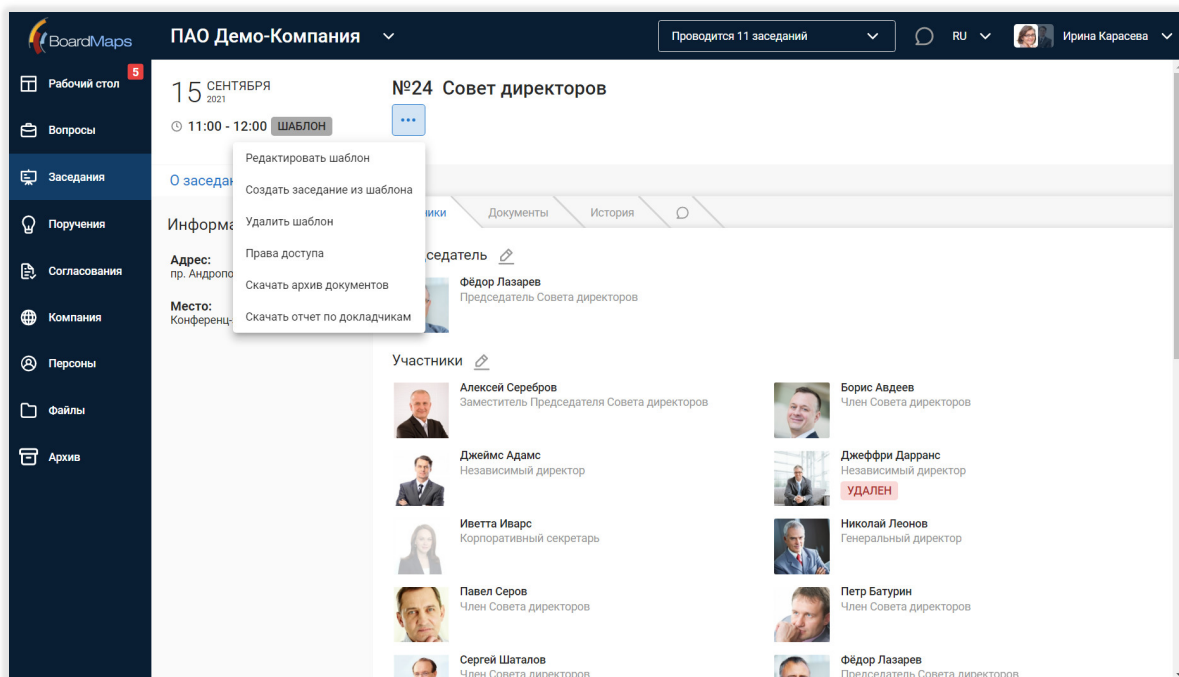
Откроется страница заседания, где в левом верхнем углу отображаются дата, время проведения и статус заседания, а во вкладке 'О заседании' место и адрес проведения заседания. С помощью меню 'Действия' вы можете отредактировать, удалить, скопировать заседание и сохранить его как шаблон.



Вновь созданное заседание появится в списке заседаний со статусом 'Проект'.

Нажмите <Сохранить как шаблон>, если вы хотите создать шаблон заседания и использовать его в дальнейшем для создания типовых заседаний.

Отобразится окно шаблона, в шаблон не переносятся поручения заседания. С помощью меню 'Действия' вы можете отредактировать, удалить шаблон и создать заседание на его основе.



Вновь созданный шаблон заседания добавляется в список шаблонов.

### Создание заседания на основе шаблона

Для того, чтобы создать заседание на основе шаблона:

1. В Главном меню на Рабочем столе перейдите на вкладку 'Заседания'.
2. Воспользуйтесь переключателем 'Заседания/Шаблоны' для перехода к списку шаблонов, выберите нужный шаблон.
3. В окне шаблона в меню 'Действия' выберите 'Создать заседание из шаблона'. Отобразится окно заседания, и вновь созданное заседание появится в списке со статусом 'Проект'.

### Создание заседания путем копирования существующего

Для того, чтобы создать заседание, скопировав параметры существующего:

1. В Главном меню на Рабочем столе перейдите на вкладку 'Заседания'.
2. В списке заседаний выберите нужное заседание.
3. В окне заседания в меню 'Действия' выберите 'Скопировать заседание'.
4. Откроется заседание и вновь созданное заседание появится в списке со статусом 'Проект'.

На вкладке «История» созданного объекта Заседание будет отображена информация о приглашении всех участников, дате, времени, адресе и месте проведения заседания.




Дальнейшая работа как с заседанием, так и шаблоном заседания предполагает добавление и/или запрос материалов и редактирование списка участников заседания. Для заседания необходимо сформировать повестку и, в случае необходимости, создать поручения.

### 2.2.1.1 Формирование и редактирование повестки заседания

Формировать повестку заседания и вносить в неё изменения можно как в окне заседания.

Чтобы сформировать повестку:

1. В разделе 'Повестка' нажмите кнопку 
2. Отобразится окно 'Редактирование повестки':
  - В разделе 'Незапланированные вопросы' представлены вопросы, которые подлежат рассмотрению настоящим КО, но пока не обсуждались на заседаниях КО. Чтобы включить их в повестку заседания, перенесите их в раздел 'Повестка заседания'.
  - Чтобы включить в повестку заседания новый вопрос, нажмите <Добавить вопрос>. Заполните поля в окне 'Новый вопрос' и нажмите кнопку <Создать> (см. раздел 2.2.1 'Проект' Вопроса - создание Вопроса).
3. Нажмите <Сохранить>.

Откроется заседание, где вопросы, предложенные в повестку, отображаются в разделе 'Повестка'. В разделе 'Повестка' для очных заседаний указывается время начала обсуждения и продолжительность обсуждения. Время начала обсуждения автоматически пересчитывается при внесении изменений в повестку, в порядок рассмотрения вопросов, в продолжительность обсуждения и перерыва после обсуждения.





The screenshot shows the BoardMaps interface for a meeting titled "№21 Правление" on December 1st (Thursday) from 20:00 to 21:00. The status is "ПОДГОТОВЛЕНО". The agenda includes:

- Повестка** (Agenda):
  - 0 1 20:00 / 30 мин: О проведении конкурса на закупку необходимых материалов. Статус: ПОДГОТОВЛЕН. Категория: РАЗВИТИЕ.
  - 2 Вне повестки 20:30 / 30 мин: Перевыборы в программном комитете.
- Вопрос** (Question): О проведении конкурса на закупку необходимых материалов. Статус: ПОДГОТОВЛЕН. Категория: РАЗВИТИЕ.
- Инициатор** (Initiator): Ирина Карасева.
- Докладчики** (Reporters): Докладчики по вопросу отсутствуют. Кнопка "Добавить".

### 2.2.1.2 Добавление и запрос материалов к Заседанию

Добавить материал можно следующим образом.

1. На вкладке 'Документы' страницы заседания нажмите кнопку <Добавить>.
2. На экран отобразится окно добавления нового документа. В этом окне пользователь может ввести название документа. Пользователь может заполнить необязательное поле "Описание" и поставить галочку "Черновик" (данные настройки скрыты под "Показать дополнительные параметры") и загрузить документы в разрешенных форматах. Для подписи файлов в момент загрузки (доступно при включении подписания документов с помощью определенных криптопровайдеров в панели администрирования) переведите переключатель «Включить электронную подпись» в положение «Включено» и загрузите документы в отдельное окно «Документы на подпись». При попытке загрузки файлов, формат которых не входит в список поддерживаемых, система отображает сообщение об ошибке непосредственно в окне загрузки документов и не позволяет добавить файл в хранилище.

### Новый материал

Показать второй язык EN ✕

Заседания: №9

Название материала RU \*

Material name EN \*

Категория \*  
Общие ▾

[Показать дополнительные параметры](#)

Включить электронную подпись

Документы RU <input type="text"/>	Documents EN <input type="text"/>
Документы на подпись RU <input type="text"/>	Documents for signing EN <input type="text"/>

Отмена Создать

Добавить и запросить материалы к заседанию можно на странице заседания.

1. На странице заседания в разделе 'Материалы' нажмите кнопку <Добавить материал>.
2. В отобразившемся окне 'Создать материал':
  - Введите **Название** материала и его **Описание** в соответствующих полях.
  - Если в документ в дальнейшем предполагается вносить изменения, переведите переключатель 'Черновик' в активное положение. Черновик доступен для просмотра только его создателю<sup>5</sup>.
  - Если необходимо ограничить доступ к материалу, переведите переключатель 'Конфиденциально' в активное положение. Материал смогут просматривать

---

<sup>5</sup> Возможность использования статуса 'Черновик' в окне 'Создать материал' определяется в настройках Холдинга. Отключение функционала "Черновик" не влияет на подготовку документа к материалам и формирование протокола, публикация которых должна производиться вручную с помощью кнопки 'Действия' > 'Опубликовать'.



только те пользователи, которым разрешён доступ к конфиденциальным материалам<sup>6</sup>.

**Примечание:** После создания материала конфиденциальность документа не подлежит изменению.

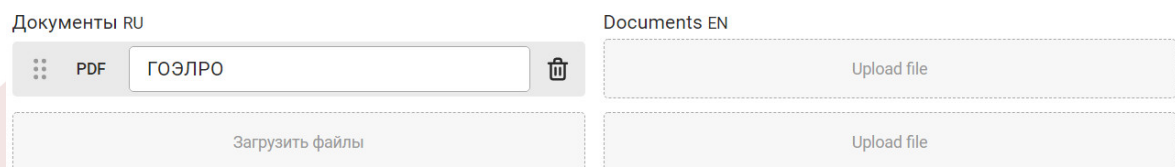
- Загрузите файл.

Вы можете добавить материалы, перетащив их с помощью мышки в поле 'Загрузить файл'; загрузить несколько файлов одновременно и задать последовательность их отображения с помощью стрелок.

Для подписи файлов в момент загрузки (доступно при включении подписания документов с помощью определенных криптопровайдеров в панели администрирования) переведите переключатель «Включить электронную подпись» в положение «Включено» и загрузите документы в отдельное окно «Документы на подпись». При сохранении материала будет отображен диалог подписи документов, внешний вид и функциональность которого зависит от подключенного криптопровайдера.

Для удаления файлов при загрузке без сохранения нажмите иконку корзины справа от названия файла.

При попытке загрузки файлов, формат которых не входит в список поддерживаемых, система отображает сообщение об ошибке непосредственно в окне загрузки документов и не позволяет добавить файл в хранилище.



3. Нажмите <Сохранить>.

Отобразится страница заседания, где вновь добавленные материалы появятся в разделе 'Материалы'.

### 2.2.1.3 Добавление поручения к Заседанию

Добавить поручение к заседанию можно следующим образом.

<sup>6</sup> Возможность использования параметра 'Конфиденциально' для материалов и вопросов определяется в настройках КО. Разрешение на доступ к конфиденциальным материалам определяется для каждого пользователя индивидуально в настройках компании.

1. На странице заседания на вкладке 'Поручения' нажмите кнопку <Добавить поручение>.
2. Отобразится окно 'Создать поручение', заполните необходимые поля (см. раздел 'Новое' поручение – создание Поручения).  
При наличии соответствующей настройки некоторые поля заполняются автоматически, например, 'Плановая дата' выполнения поручения, связанного с заочным Заседанием, устанавливается в зависимости от 'Даты окончания приёма голосов', роль 'Контролёра' поручения по умолчанию присваивается Секретарю Заседания.
3. Нажмите <Сохранить>.

Вновь созданное поручение отобразится на вкладке 'Поручения' со статусом 'Новое'.

Уведомление о поручении появится у сотрудника, назначенного Исполнителем, в разделе 'Задачи' на Рабочем столе.

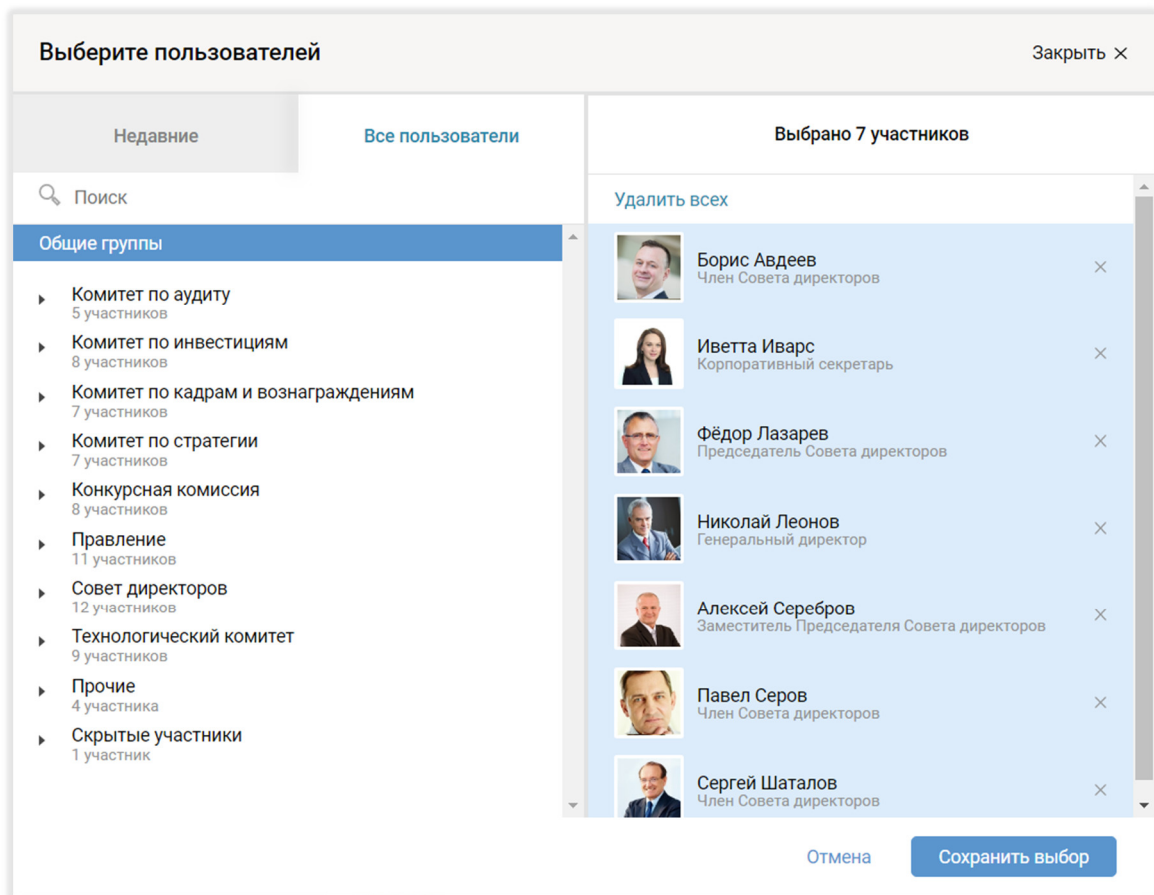
#### 2.2.1.4 Редактирование списка участников Заседания

Участники заседания делятся на следующие категории:

- Постоянные участники, участвующие в голосовании. По умолчанию ими являются все члены КО, проводящего заседание. При активации соответствующей настройки коллегиального органа, этот список не отображается на странице заседания, и редактировать его становится невозможно.
- Участники с письменным мнением
- Участники с правом совещательного голоса
- Приглашённые участники, не участвующие в голосовании:
  - Участники, приглашённые на заседание в целом
  - Участники, приглашённые на обсуждение отдельных вопросов.

Редактировать список участников можно на странице заседания.

1. На странице заседания в разделе 'Участники', нажмите иконку карандаша.
2. В отобразившемся окне 'Выберите пользователей' добавьте и/или удалите участников. Воспользуйтесь вкладкой 'Недавние' для выбора недавно выбранных пользователей системы, 'Все пользователи' – для отображения списка всех пользователей системы.



3. Нажмите <Сохранить выбор>.

Откроется страница заседания, отредактированный список участников отобразится в разделе 'Участники'.

Редактировать список участников, приглашённых на Заседание, можно на странице заседания:

1. На странице заседания в разделе 'Участники' > 'Приглашённые' нажмите кнопку <Редактировать> или нажмите кнопку <Пригласить участников> в информационной строке сверху окна приложения.
2. В отобразившемся окне 'Выбор участников' удалите и/или добавьте участников. Если участник не является пользователем системы, то есть возможность создать Внешнего пользователя (о добавлении внешних пользователей см. раздел 2.1.1.5 Добавление докладчиков по вопросу).
3. Нажмите 'Сохранить выбор'.

Откроется страница заседания, отредактированный список участников отобразится в разделе 'Участники'.



Подробнее о приглашении участников на обсуждение отдельных вопросов, см. раздел 2.1.1.4 Редактирование списка участников, приглашённых на Вопрос.

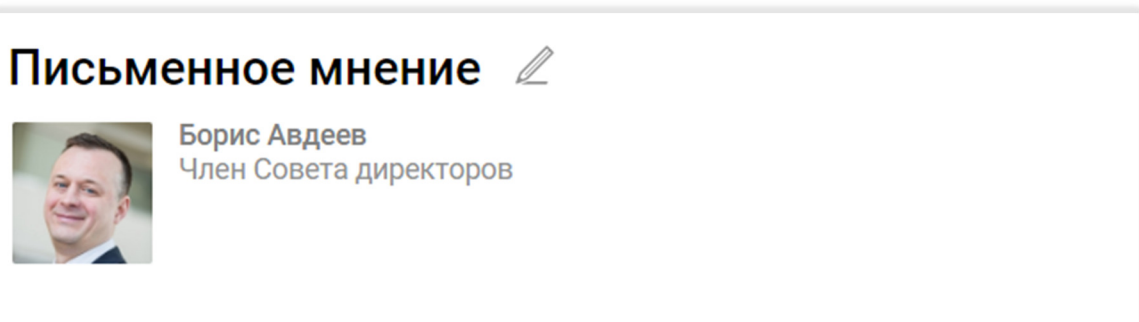
### Письменное мнение

При наличии соответствующей настройки<sup>7</sup> участники заседания могут отправить своё письменное мнение (ПМ) Секретарю до начала голосования.

Выбрать участников для предоставления ПМ можно на странице заседания.

1. На странице заседания в разделе 'Письменное мнение' нажмите кнопку <Редактировать>.
2. Откроется окно 'Выберите пользователей', выберите нужных пользователей.
3. Нажмите <Сохранить выбор>.

Выбранные участники отображаются в разделе 'Письменное мнение' на странице заседания.



Запрос на предоставление ПМ отправляется им при присвоении заседанию статуса 'Подготовлено'.

**Примечание:** Заседания, в которых разрешена отправка ПМ, нельзя перевести в статус 'Подготовлено', если в вопросы повестки заседания не добавлены проекты решений.

Запрос отправляется в виде задачи 'О предоставлении письменного мнения', отображаемой на Рабочем столе. При выборе задачи отображается окно заседания. Для дальнейшей работы участнику заседания необходимо нажать кнопку <Письменное мнение>. При переводе заседания в статус 'Проводится' прием ПМ завершается.

Участник заседания, оставивший ПМ, вправе изменить свой голос, явившись на заседание. В этом случае участнику необходимо будет заново проголосовать по всем вопросам заседания.

<sup>7</sup> Возможность отправки письменного мнения и рассылки уведомления о необходимости предоставить письменное мнение выбранным участникам определяется в настройках КО.



### Совещательный голос

При наличии соответствующей настройки<sup>8</sup> участники заседания отдать свой голос в качестве совещательного. Голос участника, который обладает правом совещательного голоса, не учитывается при подсчете голосов и отображается в отдельном бюллетене по голосованию.


Для бюллетеня по совещательному голосу в разделе "Шаблоны" (см. *Руководство администратора*) настроек холдинга введен новый шаблон. Для включения отображения совещательных голосов в протоколе заседания и выписке по вопросу обратитесь к администратору системы, чтобы провести выгрузку соответствующих шаблонов (действия по выгрузке описаны в *Руководстве администратора*), и обратитесь в службу технической поддержки.

Выбрать участников для предоставления совещательного голоса можно на странице заседания.

1. На странице заседания в разделе 'Участники с правом совещательного голоса' нажмите кнопку <Редактировать>.
2. Откроется окно 'Выберите пользователей', выберите нужных пользователей.
3. Нажмите <Сохранить выбор>.

Выбранные участники отображаются в разделе 'Участники с правом совещательного голоса' на странице заседания.

#### Участники с правом совещательного голоса



**Джеймс Адамс**  
Член Совета директоров

После начала заседания участникам с правом совещательного голоса рассылаются уведомления о необходимости проголосовать.

После голосования такого участника отображается окно о необходимости подтвердить совещательный голос с бюллетенем о предоставлении совещательного голоса.

<sup>8</sup> Возможность предоставить право совещательного голоса определяется в настройках КО.



**Подтверждение совещательного голоса** ×

Совет директоров  
№6 проводится **14** ФЕВРАЛЯ  
ПЯТНИЦА  
Время начала: 10:32

<p>Дата проведения заседания коллегиального органа Совет директоров - 7 февраля 2020 г.</p> <p>Дата окончания приема заполненных бюллетеней для предоставления совещательного голоса на заседании коллегиального органа Совет директоров: 7 февраля 2020 г.</p> <p><b>Бюллетень для предоставления совещательного голоса</b></p> <p>Фамилия, имя, отчество члена коллегиального органа Совет директоров: <u>Адамс Джеймс</u></p>	<p><b>Вопрос №1:</b> О выделении инвестиций, строительстве и последующей интеграции новой производственной линии на объекте в г. Павлодар</p> <p><b>Проект решения по вопросу:</b></p> <p>1.1 Заключить контакт на поставку оборудования</p> <table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 20%; text-align: center;">За</td><td style="width: 20%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td><td style="width: 20%; text-align: center;">Против</td><td style="width: 20%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="width: 20%; text-align: center;">Воздержался</td><td style="width: 20%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr></table>	За	<input checked="" type="checkbox"/>	Против	<input type="checkbox"/>	Воздержался	<input type="checkbox"/>
За	<input checked="" type="checkbox"/>	Против	<input type="checkbox"/>	Воздержался	<input type="checkbox"/>		

Назад Подтвердить

После подтверждения совещательные голоса отображаются в разделе "Совещательный голос" итогов голосования по вопросу на странице заседания.

В протоколе заседания совещательные голоса не отображаются.

### 2.2.1.5 Настройки создания различных видов заседаний

В системе BoardMaps можно создать заседания разных видов и с разными настройками. Некоторые из возможных видов описаны в настоящем разделе.

#### Настройки заседаний на уровне сервера

Для включения типа голоса «Воздержался» необходимо обратиться к системному администратору или в службу поддержки, так как данную функцию невозможно включить в интерфейсе пользователя или панели администратора. Данная настройка повлияет на все заседания, создаваемые во всех компаниях после ее изменения.

#### Настройки заседаний на уровне холдинга

Для включения создания вопросов вне повестки перейдите в Панель администрирования и на вкладке редактирования холдинга поставьте галочку «Разрешить добавлять вопросы "Вне повестки"». Данная настройка повлияет на все заседания, создаваемые во всех компаниях после ее изменения.

#### Настройки заседаний на уровне компании





Для включения отображения кнопки «Голосовать» и счетчика заседаний, в которых текущий пользователь не проголосовал, в пункте «Заседания» главного меню, выберите название компании на главной странице холдинга, перейдите на вкладку «Редактировать компанию» и поставьте галочку «Включить кнопку "Голосовать" в списке заседаний». Данная настройка повлияет на все заседания в выбранной компании, создаваемые после ее изменения. На другие компании изменение данной настройки никакого влияния не окажет.

## **Настройки заседаний на уровне коллегиального органа**

### *Автоматический подсчет кворума*

Для включения автоматического подсчета пользователей онлайн и решения, считать ли заседание проведенным по наличию квалифицированного большинства пользователей, выберите название компании на главной странице холдинга, выберите раздел «Коллегиальные органы», нажмите на название коллегиального органа, перейдите на вкладку «Информация» и поставьте галочку «Вычислять квалифицированное большинство при проведении заседаний». Не забудьте указать значение квалифицированного большинства, принятого для данного органа (по умолчанию, значение 1).

### *Завершение голосования*

Чтобы задать время, по прошествии которого пользователь должен будет начать голосование в заседании сначала, выберите название компании на главной странице холдинга, выберите раздел «Коллегиальные органы», нажмите на название коллегиального органа, перейдите на вкладку «Информация» и введите требуемое значение в поле ввода «Таймаут голосования (минуты)». Значение по умолчанию — 60.

### *Согласование повестки председателем*

Чтобы разрешить председателю коллегиального органа согласовать повестку, выберите название компании на главной странице холдинга, выберите раздел «Коллегиальные органы», нажмите на название коллегиального органа, перейдите на вкладку «Информация» и поставьте галочку «Доступно согласование повестки».

### *Прогресс голосования на мобильных устройствах*

Для включения отображения хода голосования на мобильных устройствах отдельно для заочных, отдельно для очных заседаний, выберите название компании на главной странице холдинга, выберите раздел «Коллегиальные органы», нажмите на название коллегиального органа, перейдите на вкладку «Информация» и поставьте галочки «Включить синхронизацию голосования для мобильных устройств очного заседания» и «Включить синхронизацию голосования для мобильных устройств очного заседания», соответственно.



---

### *Заочное заседание по алгоритму очного*

Чтобы переключить голосование для вновь создаваемых заочных заседаний по образцу очных заседаний (участники голосуют по каждому вопросу отдельно до определенного срока), выберите название компании на главной странице холдинга, выберите раздел «Коллегиальные органы», нажмите на название коллегиального органа, перейдите на вкладку «Информация» и поставьте галочку «Заочное голосование по алгоритму очного».

### *Редактирование голосов участниками заседания*

Для отключения возможности самостоятельного редактирования голосов участниками заседания, выберите название компании на главной странице холдинга, выберите раздел «Коллегиальные органы», нажмите на название коллегиального органа, перейдите на вкладку «Информация» и снимите галочку «Разрешить изменение голоса участников».

### *Особое мнение*

Чтобы участники заседания не могли отправлять особое мнение вообще или при вводе одобряющего голоса, выберите название компании на главной странице холдинга, выберите раздел «Коллегиальные органы», нажмите на название коллегиального органа, перейдите на вкладку «Информация» и поставьте галочки «Запрещать ввод особого мнения» или «Запрещать ввод особого мнения при голосе "За"», соответственно.

### *Одновременный запуск голосования*

Чтобы голосование началось одновременно по всем вопросам в заседании, а не последовательно один за другим, выберите название компании на главной странице холдинга, выберите раздел «Коллегиальные органы», нажмите на название коллегиального органа, перейдите на вкладку «Информация» и поставьте галочку «Разрешить одновременный запуск голосования по всем вопросам очного заседания».

### *Быстрое голосование*

Для включения быстрого голосования (голосования по всем вопросам в заседании сразу одним типом голоса нажатием одной кнопки) в приложениях для мобильных устройств и для веб-приложения, выберите название компании на главной странице холдинга, выберите раздел «Коллегиальные органы», нажмите на название коллегиального органа, перейдите на вкладку «Информация» и поставьте галочки «Разрешить быстрое голосование по всем вопросам в мобильном приложении» или «Разрешить быстрое голосование по всем вопросам в WEB», соответственно.

### *Совещательный голос*



Чтобы включить совещательный голос (особый тип голоса, отображается отдельно в результатах голосования, не принимается во внимание при подсчете голосов для большинства), выберите название компании на главной странице холдинга, выберите раздел «Коллегиальные органы», нажмите на название коллегиального органа, перейдите на вкладку «Информация» и поставьте галочку «Разрешить совещательный голос».

#### *Автоматический подсчет длительности заседания*

Для автоматического изменения длительности заседания в зависимости от продолжительности обсуждения вопросов, указанного при создании вопросов, выберите название компании на главной странице холдинга, выберите раздел «Коллегиальные органы», нажмите на название коллегиального органа, перейдите на вкладку «Информация» и поставьте галочку «Корректировка времени заседания согласно времени рассмотрения вопросов».

#### *Документ-уведомление по заседанию*

Для того, чтобы в списке уведомлений, которые можно отправить по заседанию, появился документ-уведомление по заседанию, выберите название компании на главной странице холдинга, выберите раздел «Коллегиальные органы», нажмите на название коллегиального органа, перейдите на вкладку «Информация» и поставьте галочку «Разрешить формирование для заседания "Документ-уведомление о заседании"».

#### *Подвопросы*

Чтобы в повестке заседания можно было для каждого вопроса создавать отдельные подвопросы, нажав на соответствующую кнопку, и они отображались бы во всех документах и уведомлениях по заседанию в виде многоуровневого нумерованного списка вида <номер вопроса>.<номер подвопроса>, выберите название компании на главной странице холдинга, выберите раздел «Коллегиальные органы», нажмите на название коллегиального органа, перейдите на вкладку «Информация» и поставьте галочку «Включить планирование повестки с подвопросами».

#### *Письменное мнение*

Для включения письменного мнения (мнения участников, которые не могут присутствовать во время проведения очного заседания и голосуют до его начала), выберите название компании на главной странице холдинга, выберите раздел «Коллегиальные органы», нажмите на название коллегиального органа, перейдите на вкладку «Информация» и поставьте галочку «Разрешить приём письменных мнений».



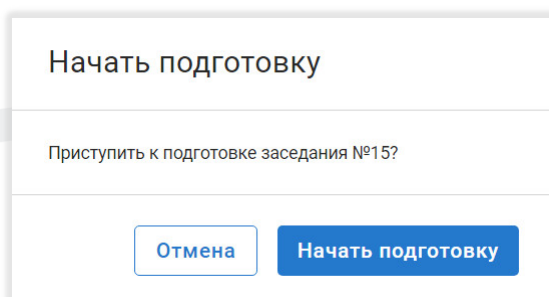
Все перечисленные настройки повлияют на все заседания в редактируемом коллегиальном органе компании, создаваемые после изменения конкретных настроек. На другие компании и на другие коллегиальные органы внутри выбранной компании изменения данных настроек никакого влияния не окажет.

### Настройки заседаний на уровне заседания

Для создания заочного заседания, в котором пользователи не должны присутствовать на заседании и не должны голосовать по каждому вопросу отдельно, а лишь отправить один бюллетень голосования до определенного срока, при создании заседания переведите переключатель в положение «Заочное». Данная настройка повлияет только на тип вновь создаваемого заседания.

#### 2.2.1.6 Перевод заседания в статус «В подготовке»

При переводе заседания в статус «В подготовке» система отобразит диалоговое окно с вопросом, действительно ли вы хотите изменить статус заседания.



#### 2.2.2 ЗАСЕДАНИЕ 'В ПОДГОТОВКЕ'

Статус 'В подготовке' означает, что вопросы повестки готовятся к обсуждению на заседании.

Присвоить заседанию статус 'В подготовке' можно как в окне заседания, так и на его полной странице с помощью опции 'Начать подготовку' в меню 'Действия'. На странице заседания необходимо подтвердить выбранное действие.

При наличии соответствующей настройки система предложит отправить уведомление о начале подготовки всем участникам заседания. Секретарь может ввести текст в поле ввода в окне отправки уведомления. Текст уведомления будет передан в письмо с уведомлением только при наличии соответствующей переменной в шаблоне уведомления.

На этапе 'В подготовке' Секретарю необходимо:

- Подготовить вопросы повестки к обсуждению на заседании
- Согласовать повестку заседания.



### 2.2.2.1 Согласование повестки Заседания

Перед согласованием рекомендуется предварительно подготовить вопросы повестки к обсуждению на заседании, т.е. добавить необходимые материалы и проекты решений, раздать поручения, пригласить докладчиков и прочих участников обсуждения и присвоить каждому вопросу статус «Подготовлен».

Чтобы согласовать повестку Заседания:

1. На странице заседания в меню 'Действия' выберите 'Запросить согласование повестки'.
2. В отобразившемся окне 'Выбор участников' укажите участников для согласования повестки.
3. Нажмите <Сохранить>.

Повестка заседания может быть согласована и позже, вплоть до этапа 'Проводится'.

При наличии соответствующей настройки участников процесса согласования можно уведомить о его результатах.

### 2.2.2.2 Перевод заседания в статус «Подготовлено»

При переводе заседания в статус «Подготовлено» система отобразит диалоговое окно с вопросом, действительно ли вы хотите изменить статус заседания. Если в заседании есть вопросы без решений или без времени обсуждения (для очных заседаний), в диалоговом окне будет приведен их список.

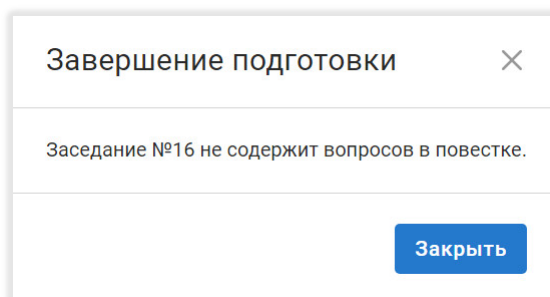
#### Завершение подготовки

Заседание содержит вопросы без решений:

3.1 Вне повестки  
Оптимизация стратегии дочерней компании исходя из полученных данных.  
**ПРЕДЛОЖЕН В ПОВЕСТКУ** 110 мин.  
Ирина Карасева

Заседание и вопросы повестки будут переведены в статус "Подготовлено".

Если в повестке заседания нет вопросов, система не даст изменить статус.



### 2.2.3 ЗАСЕДАНИЕ 'ПОДГОТОВЛЕНО'

Статус 'Подготовлено' означает, что вопросы повестки готовы к обсуждению на заседании и им присвоен статус 'Подготовлен'. Вопросы и материалы становятся доступными для просмотра всем участникам заседания. Участники, приглашённые на рассмотрение отдельного вопроса, имеют право на просмотр только этого вопроса.

Присвоить заседанию статус 'Подготовлено' можно с помощью опции 'Завершить подготовку' в меню 'Действия'. Подтвердите выбранное действие.

Если статус 'Подготовлен' присвоен не всем вопросам заседания, система предложит присвоить статус автоматически, вне зависимости от готовности вопросов.

При наличии соответствующей настройки система предложит отправить уведомление о завершении подготовки участникам Заседания. Секретарь может ввести текст в поле ввода в окне отправки уведомления. Текст уведомления будет передан в письмо с уведомлением только при наличии соответствующей переменной в шаблоне уведомления.

При наличии соответствующей настройки на вкладке "Материалы" будет доступна кнопка "Создать документ-уведомление о заседании". При ее нажатии будет сформирован материал согласно шаблону. Этот материал обладает теми же свойствами, что и все прочие материалы.

### 2.2.4 ЗАСЕДАНИЕ 'ПРОВОДИТСЯ'

Статус 'Проводится' означает начало проведения заседания.

В меню 'Действия' выберите опцию 'Начать заседание', подтвердите выбранное действие. Заседание появится в списке текущих на Рабочем столе.

Вопросам, добавленным в повестку заседания во время его проведения, автоматически присваивается статус «Подготовлен». Смена статуса производится для вопросов со



статусами 'Проект', 'Предложен в повестку' и 'Включен в повестку' при нажатии кнопки <Сохранить> в окне 'Редактирование повестки Заседания'<sup>9</sup>.

Проведение заседания предполагает рассмотрение вопросов повестки участниками заседания, голосование по проектам решений и оформление принятых решений.

### 2.2.4.1 Проведение очного заседания

При проведении очного Заседания секретарь может:

- Просматривать вопросы повестки Заседания в разделе 'Повестка'.
- Работать с проектами решений, материалами и связанными поручениями во вкладках 'Проекты решений', 'Материалы' и 'Поручения'.
- В очном заседании, в отличие от заочного, **запустить синхронную трансляцию документов при наличии установленного модуля трансляции**. Документ в формате pdf транслируется для всех участников заседания на всех языках. Количество страниц/слайдов в документах на различных языках должно быть одинаково.

К примеру, если в состав КО входит англоязычный участник, то презентация может быть транслирована на русском и английском языках одновременно. Для этого необходимо загрузить транслируемый материал на английском языке, где количество слайдов равно количеству слайдов в русскоязычном материале.

Трансляция презентации по вопросу: «Конкурс на лучший инновационный проект для мо...»

en ru Вы — ведущий трансляции Завершить

**Правила и условия проведения конкурса «Поделись. Ваши мнения»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Конкурс «Поделись. Ваши мнения» (далее – «Конкурс») направлен на поощрение посетителей и поддержание интереса к Семейному Торговому центру МЕГА Адыгес-Кубань, расположенному по адресу: Республика Адыгес, Таштаульский район, аул Новая Адыгес, Тургеневское шоссе, 27 (далее – «ТЦ МЕГА Адыгес-Кубань»).
- 1.2. Конкурс не является лотереей, не содержит элемента риска, не преследует цели получения прибыли либо иного дохода и проводится в соответствии с настоящими условиями (далее – «Правила»).
- 1.3. Конкурс проводится на территории ТЦ МЕГА Адыгес-Кубань.
- 1.4. **Предметом Конкурса** – являются Конкурсные работы, указанные в п. 1.9 настоящих Правил.
- 1.5. Настоящие Правила являются юридически обязательным соглашением между Организатором и Участником, предметом которого является предоставление Победителем Приза за лучшее выполнение Конкурсного задания в соответствии с настоящими Правилами и рассматриваются Организатором Конкурса, как публичная оферта в соответствии со ст. 437 Гражданского кодекса Российской Федерации. Участие в Конкурсе автоматическим подразумевает ознакомление и полное согласие Участников со всеми положениями настоящих Правил Конкурса.
- 1.6. Отказ от любого из условий, изложенных в настоящих Правилах, является отказом от участия в Конкурсе в целом на любом этапе его проведения, в том числе после объявления победителя, и является основанием для отказа вручения Участнику Приза.
- 1.7. Информация о Конкурсе размещается на официальном сайте Конкурса на территории ТЦ МЕГА Адыгес-Кубань, информация об успехах и итогах Конкурса размещается на сайте [www.mega.ru](http://www.mega.ru).
- 1.8. В целях настоящего Конкурса под **Конкурсным заданием**, выполнение которого является необходимым условием для участия в Конкурсе, понимается краткий (не более 1000 знаков, включая пробелы, знаки препинания) авторский текст, выражающий субъективное мнение, идеи, советы Участника Конкурса по лучшему Торговому центру МЕГА Адыгес-Кубань, с учетом срока реализации идеи не более 12 месяцев, а именно, чего по мнению Участника не хватает в Торговом центре (развлечений, магазинов, зон отдыха, детских площадок, безалкогольных услуг, мероприятий и т.д.), соответствующий требованиям п. 5 настоящих Правил, записанный на оборотной стороне Анонса Участника Конкурса черными или синими чернилами (не карандашом).
- 1.9. **Конкурсная работа** – заполненная Анонса Участника с выполненным Конкурсным заданием, в соответствии с требованиями установленными настоящими Правилами.
- 1.10. **Победитель Конкурса** – Участник Конкурса, имеющий право на получение Приза в соответствии с настоящими Правилами.

**2. Информация об Организаторе**

- 2.1. Организатором Конкурса является ООО «Рекламная группа «Сарафан»  
Юридический адрес: 350072 г. Краснодар ул. Зоиловская, 8, офис 802  
Тел.: (861) 203-02-90, 8-918-65-20-555, 8-800-550-06-65

<sup>9</sup> Для вопросов, предложенных в повестку Заседания с помощью iPad-приложение BoardMaps, автоматическая смена статуса не производится.



Трансляция документов проводится из вкладки 'Материалы' с помощью кнопки <Начать трансляцию>. Трансляция документа открывается в новой вкладке браузера, если установлен соответствующий флажок в настройках холдинга, к которому принадлежит компания. По умолчанию секретарь является Ведущим трансляции. Чтобы ведущим трансляции назначить другого участника (Инициатора или Докладчика по вопросу) в нижнем всплывающем меню необходимо нажать на кнопку 'Участники' и «передать микрофон». Участники заседания видят ту страницу документа, которую демонстрирует ведущий трансляции. Ведущий листает документ с помощью нижнего всплывающего меню, с помощью меню 'Страницы', которое открывается справа, либо наведением курсора на страницу документа.

Чтобы завершить трансляцию, нажмите кнопку 'Завершить трансляцию' во вкладке 'Материалы' страницы заседания или вопроса, к которому относится транслируемый документ либо кнопку «Завершить» в правом верхнем углу панели документа, которая отображается при наведении курсора в верхнюю область.

- Отмечать присутствие участников на обсуждении каждого из вопросов во вкладке 'Участники'.

The screenshot shows the BoardMaps interface for a meeting. The top navigation bar includes the BoardMaps logo, the company name 'ПАО Демо-Компания', and a dropdown for 'Проводится 3 заседаний'. The left sidebar contains various navigation icons. The main content area is divided into sections: 'Оформляется' (being processed) with a status 'Владимир Соколов', 'Участники' (Participants) with a list of attendees and checkboxes, and 'На голосовании' (being voted on) with a status 'Анна Викторенко'. The 'Участники' section lists the Chairman (Николай Леонов) and several other participants, including Hugh Richardson, Екатерина Лебедева, Павел Котов, Татьяна Николаева, Алексей Серебров, Владимир Соколов, Борис Борисенко, and Ольга Семёнова. A 'Совещание у ... №1' window is also visible on the right side.

**Примечание:** Если присутствующий участник оставил письменное мнение до проведения заседания, при отметке его присутствия Секретарю необходимо выбрать, оставить или удалить представленное им ранее письменное мнение. В последнем случае Участнику необходимо будет заново проголосовать по всем вопросам повестки заседания.





- **Выносить вопросы на обсуждение.**

Выберите вопрос в разделе 'Повестка', нажмите <Начать рассмотрение>. Вопросу будет присвоен статус 'Рассматривается'.

При наличии соответствующих настроек участники Заседания получают уведомление о начале рассмотрения вопроса. Секретарь может ввести текст в поле ввода в окне отправки уведомления. Текст уведомления будет передан в письмо с уведомлением только при наличии соответствующей переменной в шаблоне уведомления.

- **Выносить вопросы на голосование.**

Выберите вопрос в разделе 'Повестка', нажмите <Начать голосование>. Вопросу присваивается статус 'На голосовании'.

***Примечание:** При наличии соответствующей настройки голосование можно начать одновременно по всем вопросам повестки заседания. Для этого выберите 'Начать голосование по всем вопросам' в меню 'Действия' в окне заседания.*

Проголосовать по вопросам повестки приглашаются только присутствующие на Заседании участники, обладающие правом голоса. Совершив выбор, участники не могут его изменить. Только Секретарь Заседания может вносить изменения в результаты голосования. Секретарь не может изменить голос для пользователей, которые были удалены, заблокированы или исключены из компании или коллегиального органа, но голоса этих пользователей доступны для просмотра.

Также возможна настройка, позволяющая секретарю получать уведомление, если кто-то из участников голосования проголосовал «против» того или иного проекта решения.

- **Оформлять принятые решения.**

Выберите вопрос в разделе 'Повестка' и нажмите <Начать оформление>. Вопросу присваивается статус 'Оформляется'. При наличии соответствующих настроек участники получают уведомление об оформлении решения по вопросу.



- **Откладывать принятие решений по вопросам.**

Голосование

0 ✓ За  
2 ✗ Против  
1 ○ Воздержались  
4 — Не голосовали

Зеленский Ф. П.	✓	✗	○	☞
Давыдов Н. П.	✓	✗	○	☞
Иньшин С. М.	✓	✗	○	☞
Лукин П. С.	✓	✗	○	☞
Разумовский П. Б.	✓	✗	○	☞
Тягачев П. С.	✓	✗	○	☞
Шторх Б. Я.	✓	✗	○	☞

[Свернуть](#)

BoardMaps позволяет отложить принятие решения по вопросу до устранения замечаний. Голосование в таких случаях необязательно. Чтобы отложить принятие решения, выберите вопрос в разделе 'Повестка' и нажмите <Принять с учётом замечаний>. Вопросу присваивается статус 'На доработке'. По выполнении доработок вопрос необходимо отправить на согласование Председателю Заседания, в случае согласования – присвоить вопросу статус 'Оформляется'.

- **Вводить голоса от имени участников Заседания**, в т.ч. вносить изменения в уже поданные голоса в разделе 'Голосование'. Секретарь не может изменить или ввести

голос для пользователей, которые были удалены, заблокированы или исключены из компании или коллегиального органа, но голоса этих пользователей доступны для просмотра.

- **Просматривать результаты голосования** в разделе 'Голосование'. Скрытые участники Заседания здесь не отображаются. Удаленные и заблокированные участники отображаются с соответствующей отметкой.

При проведении голосования BoardMaps предусматривает следующие возможности:

- **Голосование с участием заместителей**

Некоторым участникам заседания могут быть назначены заместители, голоса которых считаются равноценными голосам основных участников. Настройка заместителей участников выполняется администратором системы (см. *Руководство администратора BoardMaps*). В случае голосования обоих участников – основного и замещающего, учитывается мнение только основного участника.

- **Право вето**

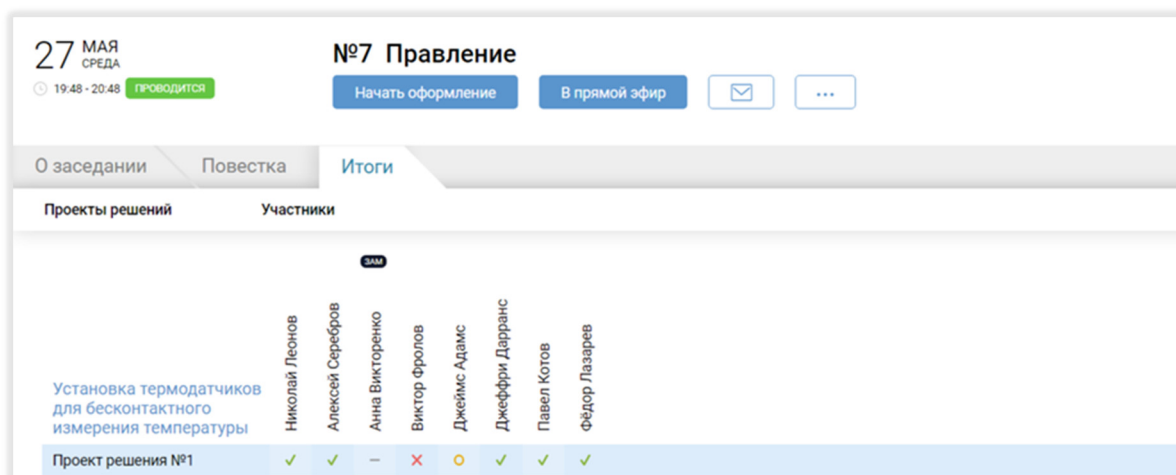
Председатель Заседания может быть наделён правом вето, т.е. полномочием в одностороннем порядке заблокировать принятие того или иного решения.

### Результаты голосования

На странице заседания Секретарь может не только просматривать результаты голосования, но также подавать голоса от имени участников Заседания и вносить изменения в уже поданные голоса. Секретарь не может изменить или ввести голос для пользователей, которые были удалены, заблокированы или исключены из компании или коллегиального органа, но голоса этих пользователей доступны для просмотра.

На вкладке Итоги:

1. На странице заседания на вкладке Итоги выберите вопросы и пункты решения для редактирования голосов.
2. При необходимости внесите изменения.
3. Изменения сохраняются автоматически.
4. Пользователю будет направлено уведомление об изменении голоса.



Изменения в 'Сводную таблицу голосов' можно вносить до самого завершения заседания.

При определенных настройках системы бюллетень голосования не показывается в списке материалов, а только отправляется пользователю и (или) сотрудникам ИБ. Эту настройку можно изменить в панели администрирования.

#### Принятие решения по вопросам повестки

На странице заседания также можно принимать решения по вопросам повестки, подробно см. 2.1.7 Вопрос 'Оформляется'.

#### 2.2.4.2 Проведение заочного Заседания

Секретарь заочного заседания выполняет функции, аналогичные функциям Секретаря очного заседания, с помощью меню 'Действия на странице заседания - приглашает участников присоединиться к заседанию, уведомляет о начале приёма голосов, отслеживает принятие голосов, оформляет принятые решения и т.д.

При включенном переключателе "Запрет приема голосов по истечении времени" после прохождения даты и времени окончания приема голосов, прием голосов от участников заочного заседания автоматически отключается. Секретарь все равно может продолжать вносить и изменять голоса на вкладке "Итоги" заседания. Секретарь не может изменить или ввести голос для пользователей, которые были удалены, заблокированы или исключены из



компании или коллегиального органа, но голоса этих пользователей доступны для просмотра.

При наличии соответствующей настройки Секретарь может отправлять непроголосовавшим участникам заседания, а также их заместителям, напоминания о необходимости проголосовать.

После завершения пользователем голосования, при наличии соответствующей настройки бюллетень голосования отправляется сотруднику Информационной Безопасности (ИБ) и самому пользователю на адрес электронной почты, указанный в настройках пользователя.

При определенных настройках системы бюллетень голосования не показывается в списке материалов. Эту настройку можно изменить в панели администрирования.

### 2.2.5 ЗАСЕДАНИЕ 'ОФОРМЛЯЕТСЯ'

Статус 'Оформляется' означает, что заседание завершено. Чтобы присвоить заседанию статус 'Оформляется', на странице заседания в меню 'Действия' выберите 'Начать оформление'.

При определенных настройках системы в зависимости от того, собран ли кворум или нет, заседание может не перейти в данный статус. Если кворум не собран, система отобразит соответствующее сообщение, если собран — система переводит заседание в статус "Оформляется". Эта настройка может быть изменена администратором компании для каждого коллегиального органа по отдельности.

Подтвердите выбранное действие или прочтение сообщения о том, что кворум не собран.

При наличии в заседании вопросов, по которым не принято решение, система выведет соответствующее предупреждение о том, действительно ли секретарь хочет перевести заседание в статус 'Оформляется'.

На этапе 'Оформляется' Секретарю необходимо:

- Оформить протокол заседания
- Опубликовать протокол заседания.

#### 2.2.5.1 Оформление протокола Заседания

Создать протокол можно на странице заседания.

1. На странице заседания в меню 'Действия' выберите <Создать протокол>. Подтвердите выбор действия. Система создаёт протокол и добавляет его к заседанию в качестве материала, протокол может быть отредактирован в MS Word. Шаблон протокола настраивается системным администратором.



2. Во вкладке 'Протокол' можно:

- Просмотреть документ онлайн в отдельной вкладке браузера.
- Скачать документ в формате \*.docx.

При необходимости проект протокола заседания можно отредактировать:

1. На странице заседания выберите протокол разделе 'Протокол заседания'.
2. Откроется страница проекта протокола заседания, в меню 'Действия' выберите 'Редактировать'.
3. В окне 'Редактировать материал' сделайте нужные изменения.  
Здесь же можно добавить новую версию протокола. Воспользуйтесь для этого кнопкой 'Загрузить файл'.
4. Нажмите <Сохранить>.

Секретарь может направить участникам заседания уведомление о готовности протокола. В окне отправки уведомления секретарь может ввести текст в поле ввода. Текст уведомления будет передан в письмо с-уведомлением только при наличии соответствующей переменной в шаблоне уведомления.

### 2.2.5.2 Согласование протокола Заседания

Процесс согласования протокола заседания аналогичен процессу согласования материала.

На уровне холдинга есть настройка, позволяющая включить/выключить автоматическую публикацию протокола, согласованного Председателем или его заместителем в случае отсутствия Председателя.

Если запрос на согласование протокола отправлен нескольким пользователям, по получении одобрения Председателем система прерывает процесс согласования. Для пользователей, уже высказавших своё мнение по протоколу, задача помечается как «Выполненная», у остальных же задача удаляется из списка задач к выполнению.

Результаты согласования протокола заседания можно просмотреть вне зависимости от статуса Заседания на вкладке 'Протокол' страницы заседания.

### 2.2.5.3 Перевод заседания в статус «Завершено»

При переводе заседания в статус «Завершено» система отобразит диалоговое окно с вопросом, действительно ли вы хотите изменить статус заседания. Если в заседании нет опубликованного протокола заседания, система попросит, чтобы вы сгенерировали и (или) опубликовали протокол.



**Завершение заседания**

---

Подтвердите завершение заседания №1 от 11.01.2021

---

#### 2.2.5.4 Прочие доступные действия

В случае необходимости Секретарь может перейти на страницу Заседания со статусом 'Оформляется', чтобы выполнить следующие действия:

- создание поручений по вопросу и проектам решений;
- просмотр вложенных материалов и сохранение их на локальную машину;
- просмотр и изменение статуса присутствия участников;
- просмотр и изменение результатов голосования по вопросам.

#### 2.2.6 ЗАСЕДАНИЕ 'ЗАВЕРШЕНО'

Статус 'Завершено' означает, что заседание завершено.

Чтобы присвоить заседанию статус 'Завершено', на странице заседания в меню 'Действия' выберите 'Закрыть заседание'. Подтвердите действие.

Заседание не может быть завершено, если хотя бы один из вопросов повестки заседания открыт. Система предложит либо принять решение по вопросам, либо вынести вопросы из повестки заседания.

В статусе 'Завершено' Секретарь заседания может продолжать загружать документы.

##### 2.2.6.1 Прочие доступные действия

В случае необходимости Секретарь может перейти на страницу заседания со статусом 'Завершено', чтобы выполнить следующие действия:

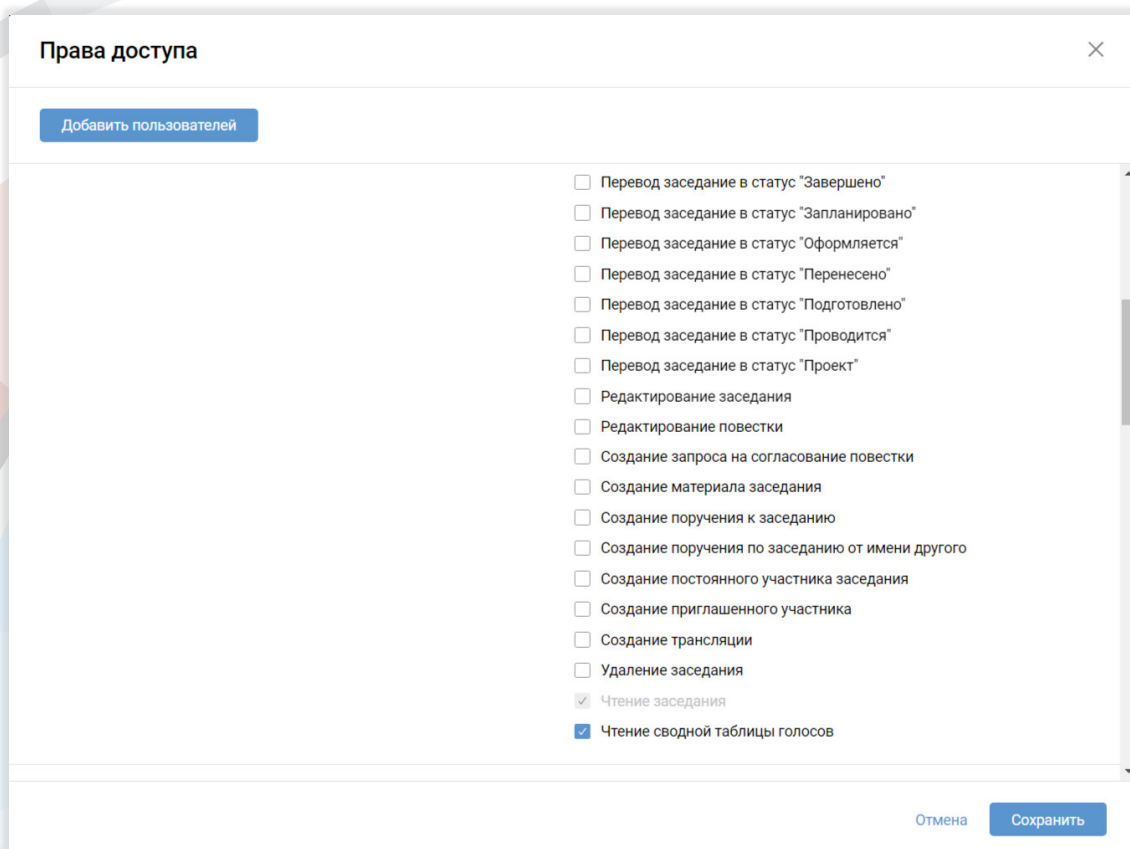
- создание поручений по вопросу и проектам решений;
- просмотр вложенных материалов и сохранение их на локальную машину;
- просмотр статуса присутствия участников;
- просмотр результатов голосования по вопросам.

## 2.2.7 ПРОЧИЕ ДЕЙСТВИЯ, ДОСТУПНЫЕ ПО ОТНОШЕНИЮ К ЗАСЕДАНИЮ

Выше описаны действия, выполнение которых связано с тем или иным статусом Заседания. В этом разделе говорится о действиях, доступных для выполнения на различных этапах Заседания.

- **Редактировать** информацию о заседании. Открывается окно аналогичное описанному в разделе 2.2.1. В нем невозможно отредактировать тип заседания. Остальные поля можно изменять и выполняются те же проверки, что и при сохранении заседания.
- **Удалить** заседание. При удалении заседания открывается окно с запросом удаления всех вопросов заседания из системы. По умолчанию переключатель находится в положении "выключено". Если поставить данный переключатель в положение "включено", то система удалит и заседание, и все вопросы, содержащиеся в нем.
- **Права доступа**, т.е. определять права на просмотр того или иного объекта Заседания, а также действия, доступные для выполнения участниками Заседания по отношению к ним.

Выберите 'Права доступа'. В отобразившемся окне 'Права доступа' выберите участника и нажмите <Развернуть>, чтобы раскрыть список прав и полномочий. Внесите необходимые изменения. Нажмите кнопку <Сохранить>.



**Права доступа** ✕

[Добавить пользователей](#)

- Перевод заседание в статус "Завершено"
- Перевод заседание в статус "Запланировано"
- Перевод заседание в статус "Оформляется"
- Перевод заседание в статус "Перенесено"
- Перевод заседание в статус "Подготовлено"
- Перевод заседание в статус "Проводится"
- Перевод заседание в статус "Проект"
- Редактирование заседания
- Редактирование повестки
- Создание запроса на согласование повестки
- Создание материала заседания
- Создание поручения к заседанию
- Создание поручения по заседанию от имени другого
- Создание постоянного участника заседания
- Создание приглашенного участника
- Создание трансляции
- Удаление заседания
- Чтение заседания
- Чтение сводной таблицы голосов

[Отмена](#) [Сохранить](#)



Обратите внимание на то, что Секретарь не может вносить изменения в Права Доступа Председателя Заседания (см. *Руководство администраторов системы BoardMaps*).

При включенной в панели администрирования запретительной модели прав доступа секретарь может запретить любые из перечисленных действий для любого пользователя.

- **Скачать все материалы** Заседания.
- **Скачать отчет по докладчикам** в меню Заседания. При нажатии на пункт меню секретарь заседания скачает на компьютер отчет по докладчикам в формате Excel. Будет скачан отчет с указанием всех вопросов, подвопросов, тем и продолжительности докладов и докладчиков.
- **Скачать отчет по участникам заседания** в меню Заседания. При нажатии на пункт меню секретарь заседания скачает на компьютер отчет по участникам в формате Excel. Будет скачан отчет с указанием ФИО, должностей и отделов всех участников, их заместителей.
- При наличии соответствующей настройки заседание можно **Отменить** без его удаления. Отправить соответствующее уведомление можно со страницы отмененного заседания.
- **Скачать отчет по голосованию** на вкладке Итоги Заседания. На вкладке Итоги Заседания в верхнем правом углу имеются кнопки XLS и PDF. При нажатии на которых секретарь заседания скачает на компьютер отчет по голосованию в выбранном формате. Голоса пользователей, которые были удалены, заблокированы или исключены из компании или коллегиального органа, будут отображены в этом отчете с соответствующей пометкой.
- Просмотреть статистику голосования по категориям участников заседания. Они присваиваются администратором компании в соответствующем разделе настроек компании (см. *Руководство администратора*).

О действиях, доступных участникам Заседания на различных его этапах, см. Приложение 'Этапы проведения Заседания и доступные действия'.





Таблица 3. Действия, доступные по отношению к Заседанию

№	Действия	Описание	1 Проект	2 В подготовке	3 Подготов- лено	4 Проводится	5 Оформ- ляется	6 Завершено
1	Редактирование повестки Заседания	см. 'Редактирование повестки Заседания'	√	√	√	√		
2	Добавление и запрос материалов к Заседанию	см. 'Добавление и запрос материалов к Заседанию'	√	√	√	√	√	
3	Добавление поручения к Заседанию	см. 'Добавление поручений к Заседанию'	√	√	√	√	√	√
4	Редактирование участников Заседания	см. 'Редактирование участников Заседания'	√	√	√	√		
<b>МЕНЮ ДЕЙСТВИЯ ПО ЗАСЕДАНИЯМ</b>								
1	Сохранить как шаблон		√	√	√	√	√	√
2	Редактировать		√	√	√	√	√	√
3	Удалить		√	√	√	√	√	√
4	Скопировать заседание		√	√	√	√	√	√
4	Права доступа	Регулирование прав доступа участников Заседания	√	√	√	√	√	√
5	Скачать все материалы	Сохранение материалов Заседания	√	√	√	√	√	√
7	Смена статуса		Перейти к подготовке	Завершить подготовку	Начать заседание	Завершить заседание	Закреть заседание	

№	Действия	Описание	1 Проект	2 В подготовке	3 Подготов- лено	4 Проводится	5 Оформ- ляется	6 Завершено
8	Запросить согласование повестки		√	√	√			
9	Скачать повестку	Сохранение повестки Заседания	√	√	√	√	√	√
10	Сводная таблица голосов					√	√	√
11	Скопировать Заседание		√	√	√	√	√	√



## 2.3 РАБОТА С ПОРУЧЕНИЯМИ

### Пользовательские роли по отношению к Поручению

В BoardMaps при работе с поручением пользователям присваиваются следующие роли:

- **Инициатор** – пользователь, создавший и тем самым выдавший поручение.
- **Контролёр** – пользователь, контролирующий качество исполнения поручения и принимающий решение о его закрытии, перенесении, отправлении на доработку. Роли Контролёра и Инициатора может выполнять один и тот же пользователь.
- **Ответственный** – пользователь, несущий ответственность за исполнение поручения.
- **Исполнитель** – пользователь, работающий над исполнением поручения. В некоторых случаях одним из Исполнителей может являться Ответственный.

Контролёр и Ответственный имеют право менять статусы поручения, делать пометки о ходе его исполнения, добавлять релевантные материалы. Кроме того, Ответственный и Исполнитель могут создавать вложенные поручения.

### Статусы Поручения

В процессе подготовки поручения проходят несколько этапов, на каждом из которых поручению присваивается соответствующий статус. Инициатор получает уведомления об изменении статуса у поручений.

1. **Новое.** Присваивается при создании поручения.
2. **На исполнении.** Принято на исполнение Ответственным за исполнение поручения.
3. **Ожидает проверки.** Исполнено, отправлено Ответственным за исполнение поручения на рассмотрение Контролёру.
4. **На доработке.** Возвращено Контролёром на доработку.
5. **Исполнено.** Исполнено и принято Контролёром.
6. **Не исполнено.** Исполнение поручения отклонено Контролёром.
7. **Просрочено** – особый статус поручения, автоматически присваиваемый по истечении срока выполнения поручения. При присвоении поручению такого статуса система автоматически отправляет уведомление инициатору, исполнителю(ям), ответственному и контролеру, в зависимости от настроек компании.



Последовательность присвоения статусов Поручению можно отобразить следующим образом:

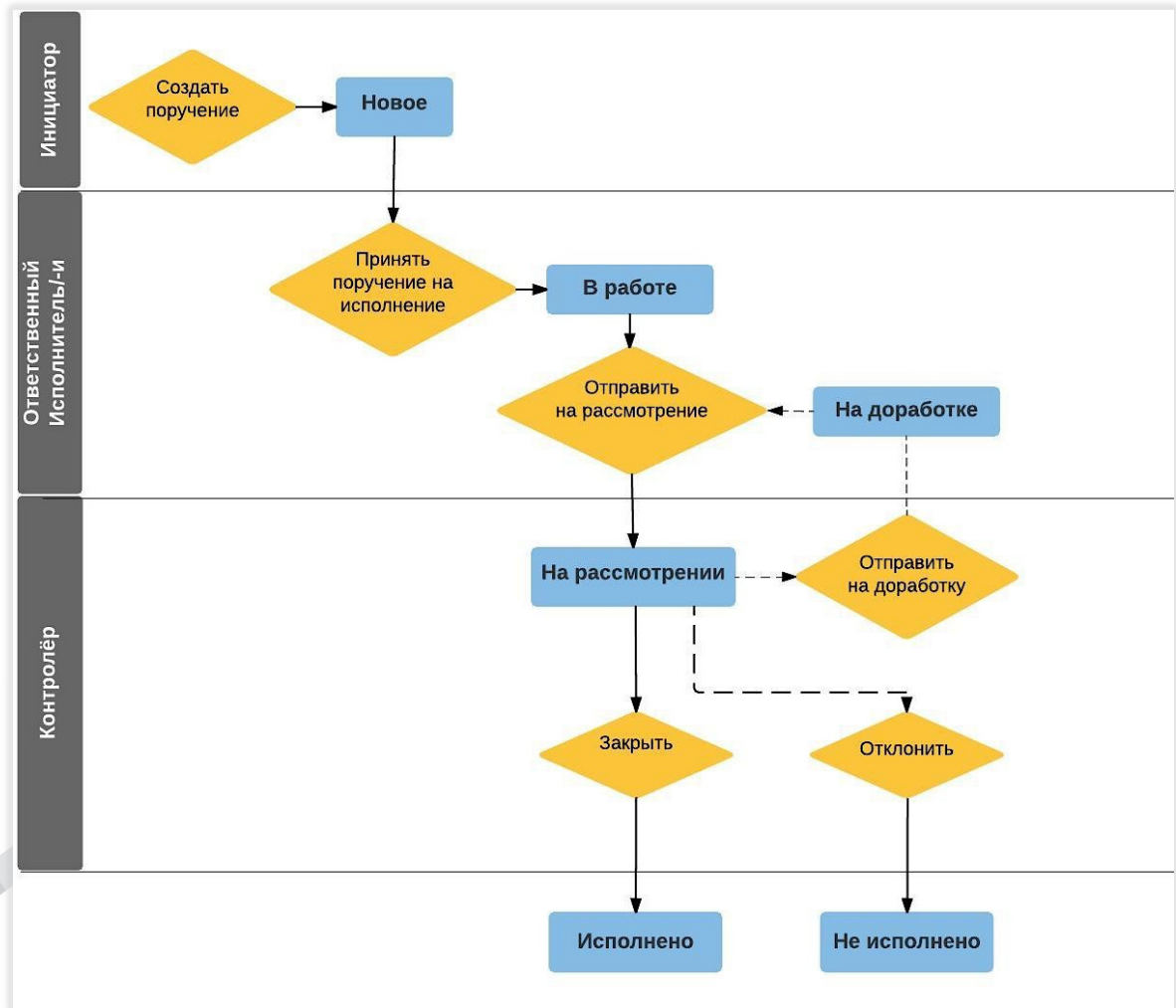
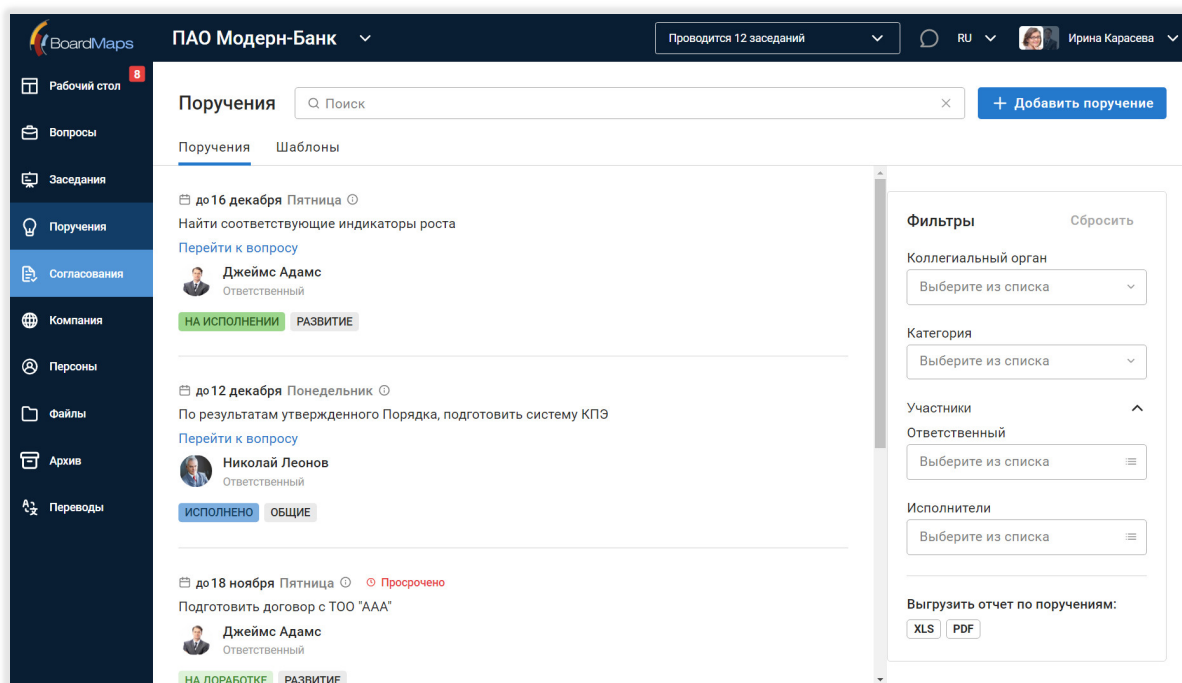


Схема 2. Последовательность присвоения статусов Поручению

## Список Поручений

Общий список поручений отображается при выборе вкладки 'Поручения' в Главном меню на Рабочем столе.



Для каждого Поручения указываются его категория, статус, сотрудник, ответственный за его выполнение, дата исполнения. Используйте эти и другие параметры (инициаторы, контролёры, исполнители, коллегиальные органы, дата фактического исполнения, просрочено) в качестве фильтров для отображения нужных поручений в списке фильтров справа.

Воспользуйтесь полем поиска для нахождения нужного вопроса по ключевому слову.

Вы также можете экспортировать отчет по поручениям со статистикой в формате xls и pdf, нажав на соответствующие иконки. В отобразившемся окне 'Сохранить как' введите название файла и укажите папку, в которой необходимо сохранить список поручений. Список поручений генерируется с учётом установленных фильтров.

### Доступ к Поручению

Поручение вне зависимости от его статуса в любое время доступно для просмотра всем его участникам – Инициатору, Ответственному, Контролёру и Исполнителю/-ям.

#### 2.3.1 'НОВОЕ' ПОРУЧЕНИЕ – СОЗДАНИЕ ПОРУЧЕНИЯ

Поручения в BoardMaps могут быть привязаны к пунктам проектов решений, заседаниям или вопросам или существовать сами по себе:



- для создания поручения для заседания: выберите заседание в списке, перейдите на вкладку "Поручения", нажмите кнопку "Добавить поручение";
- для создания поручения для вопроса: выберите вопрос в списке, перейдите на вкладку "Поручения", нажмите кнопку "Добавить поручение";
- для создания поручения для пункта проекта решений: выберите вопрос в списке, перейдите на вкладку "Решения", в списке пунктов проектов решений нажмите кнопку "Добавить поручение" под тем пунктом проекта решения, для которого вы хотите создать поручение.

Чтобы создать поручение без привязки к другим объектам системы:

1. В Главном меню на Рабочем столе перейдите на вкладку 'Поручения'
2. На странице списка поручений нажмите кнопку <Создать поручение>.
3. В окне 'Создать поручение' заполните поля:
  - Во вкладке 'Поручение':
    - **Название.**
    - **Формулировка.** При необходимости используйте Расширенное форматирование, переведя переключатель 'Расширенное форматирование' в активное положение (см. раздел Расширенное форматирование).
    - **Дата постановки поручения.**
    - **Плановая дата** исполнения поручения.
    - **Категория.** Выберите категорию поручения из раскрывающегося списка.

Новое поручение Скрыть второй язык EN X

Название поручения RU\*

Title EN\*

Формулировка поручения RU\*

Action item description EN\*  форматирование

Категория  
Развитие

Дата постановки 25.11.2020

Плановая дата 25.11.2020

Контроль



- **Ответственный** за исполнение поручения. Если ответственный не является пользователем системы, то есть возможность создать Внешнего пользователя (о добавлении внешних пользователей см.раздел 2.1.1.5 Добавление докладчиков по вопросу).
- **Исполнитель/-и**. Если исполнитель не является пользователем системы, то есть возможность создать Внешнего пользователя (о добавлении внешних пользователей см.раздел 2.1.1.5 Добавление докладчиков по вопросу).
- **Инициатор**. По умолчанию им является пользователь, создавший поручение. Нажмите кнопку <Изменить>, чтобы назначить инициатором другого пользователя.
- **Контролёр**. Чтобы назначить Контролёра поручения, переведите переключатель 'Контроль' в активное положение, нажмите кнопку <Изменить> и выберите на эту роль нужного пользователя.

The screenshot shows a task configuration form with the following fields and controls:

- Дата постановки**: 25.11.2020 (calendar icon)
- Плановая дата**: 25.11.2020 (calendar icon)
- Контроль**: Toggle switch (ON)
- Инициатор**: **Изменить** button, profile picture of Irina Karaseva, name: Ирина Карасева
- Ответственный\***: **Назначить** button, placeholder profile picture, fields: Имя, Фамилия, Должность
- Контролёр**: **Изменить** button, profile picture of Irina Karaseva, name: Ирина Карасева
- Исполнители**: Search input field with placeholder "Введите фамилию для поиска" and a list icon.

- В случае необходимости повторного выполнения поручения, настройте шаблон повторения. По умолчанию Поручение является разовым.

The screenshot shows the recurrence settings section of the task configuration form:

- Использовать как шаблон повторения**: Toggle switch (ON)
- Ежедневно**, **Еженедельно**, **Ежемесячно**, **Ежеквартально**: Selection buttons (Ежедневно is selected)
- Повторять в дни недели**: Selection buttons (Понедельник, Вторник, Среда, Четверг, Пятница)
- Дата первого исполнения\***: 25.11.2020 (calendar icon)
- Дата последнего повторения**: Empty field (calendar icon)
- Срок исполнения\***: 0 дней (dropdown menu)

4. Нажмите <Сохранить>.

О создании поручения, привязанного к конкретному Заседанию или Вопросу, см. разделы 2.2.1.3 Добавление поручения к Заседанию и 2.1.1.3 Добавление поручения к Вопросу соответственно.



Дальнейшая работа с поручением предполагает:

- Добавление и запрос материалов к Поручению
- Добавление связанных Поручений
- Создание записей о ходе исполнения Поручения

### 2.3.1.1 Добавление и запрос материалов к Поручению

Чтобы добавить материалы к поручению, на странице поручения в разделе 'Материалы' нажмите кнопку <Добавить материал>. В отобразившемся окне 'Создать' материал заполните поля (см. раздел 2.2.1.2 Добавление и запрос материалов к Заседанию).

Если в панели администрирования включена соответствующая настройка, то материалы к поручению можно добавлять непосредственно из диалога создания поручения.

### 2.3.1.2 Добавление связанных Поручений

Связанные поручения могут добавляться Контролёром, Ответственным и Исполнителем поручения:

1. На странице поручения на вкладке 'Связанные объекты' нажмите <Добавить поручение>.
2. В отобразившемся окне 'Создать поручение' введите необходимую информацию (см. раздел 'Новое' поручение – создание Поручения).
3. Нажмите <Сохранить>.

### 2.3.1.3 Создание записей о ходе исполнения Поручения

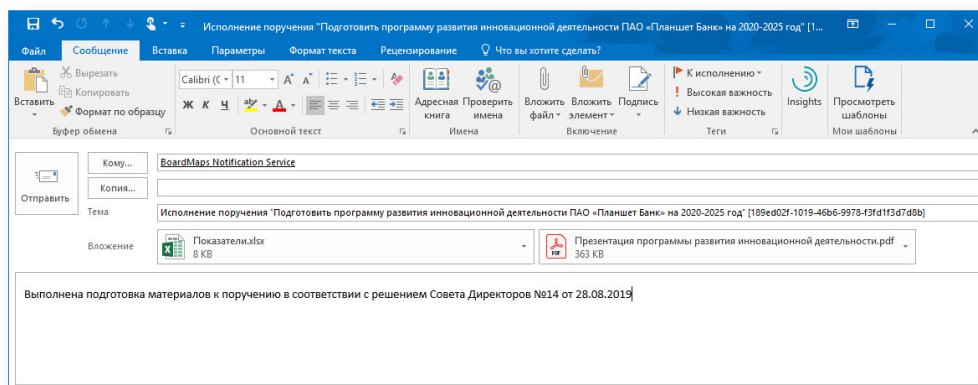
Контролёры, Исполнители и Ответственные поручения могут создавать записи о ходе исполнения поручения на любом этапе.

Чтобы сделать это, на странице поручения в разделе 'Записи о ходе исполнения' нажмите кнопку <Редактировать записи>. В отображённом окне нажмите <Создать запись>, заполните поля формы и нажмите <Сохранить>.

Также при активации соответствующей настройки в Панели администрирования, добавить запись о ходе поручения можно и по e-mail.

Кроме того, с помощью e-mail записи о ходе поручений могут создавать и внешние пользователи системы без учетной записи. Для этого необходимо создать письмо и отправить его на системный адрес, который можно узнать у администратора системы. В поле Тема письма обязательно должен присутствовать GUID Поручения, для которого создается запись о ходе исполнения.





### 2.3.2 ПОРУЧЕНИЕ 'НА ИСПОЛНЕНИИ'

Статус 'На исполнении' означает, что поручение принято на исполнение.

Присвоить поручению статус 'На исполнении' может Ответственный за исполнение Поручения.

На странице поручения в меню 'Действия' выберите 'Начать исполнение' и подтвердите выбор действия.

Инициатор получит уведомление о назначении поручению этого статуса.

### 2.3.3 ПОРУЧЕНИЕ 'ОЖИДАЕТ ПРОВЕРКИ'

Статус 'Ожидает проверки' означает, что поручение исполнено и передано на рассмотрение Контролёру. Присвоить поручению статус 'Ожидает проверки' может Ответственный за исполнение поручения. Чтобы сделать это, на странице поручения в меню 'Действия' выберите 'Отправить на рассмотрение'.

На этом статусе поручения нельзя изменять пользователя, которому присвоен доступ Контролёра для поручения.

Инициатор получит уведомление о назначении поручению этого статуса.

### 2.3.4 ПОРУЧЕНИЕ 'НА ДОРАБОТКЕ'

Статус 'На доработке' означает, что поручение возвращено Контролёром Исполнителю на доработку. Присвоить поручению статус 'На доработке' может Контролёр, получивший на рассмотрение исполненное поручение. На странице поручения в меню 'Действия' выберите 'Отправить на доработку'.

На этом статусе поручения нельзя изменять пользователя, которому присвоен доступ Контролёра для поручения.

Инициатор получит уведомление о назначении поручению этого статуса.



### 2.3.5 ПОРУЧЕНИЕ 'НЕ ИСПОЛНЕНО'

Статус 'Не исполнено' означает, что исполнение поручения отклонено Контролёром. Присвоить поручению статус 'Не исполнено' может Контролёр, получивший на рассмотрение исполненное поручение. На странице Поручения в меню 'Действия' выберите 'Отклонить'.

На этом статусе поручения нельзя изменять пользователя, которому присвоен доступ Контролёра для поручения.

Инициатор получит уведомление о назначении поручению этого статуса.

### 2.3.6 ПОРУЧЕНИЕ 'ИСПОЛНЕНО'

Статус 'Исполнено' означает, что поручение принято Контролёром.

Чтобы закрыть поручение, на странице поручения в меню 'Действия' выберите 'Закрыть поручение'.

Инициатор получит уведомление о назначении поручению этого статуса.

### 2.3.7 ПРОЧИЕ ДЕЙСТВИЯ, ДОСТУПНЫЕ ПО ОТНОШЕНИЮ К ПОРУЧЕНИЮ

Выше описаны действия, выполнение которых связано с тем или иным статусом поручения. В этом разделе говорится о действиях общего характера, доступных для выполнения на различных этапах Поручения.

- **Редактировать** информацию о поручении.  
На странице поручения в меню 'Действия' выберите 'Редактировать'. В отобразившемся окне 'Редактировать поручение' внесите необходимые изменения и нажмите кнопку <Сохранить>.
- **Вводить** информацию о ходе исполнения поручения.  
На соответствующей вкладке страницы поручений можно вводить информацию о ходе исполнения поручений, просматривать и удалять записи.
- **Удалить** поручение  
На странице поручения в меню 'Действия' выберите Удалить. В отобразившемся окне 'Удаление' подтвердите выбор действия.  
Регулировать **Права доступа** к поручению, т.е. определять действия, доступные для выполнения участниками поручениям.  
На странице поручения в меню 'Действия' выберите Права доступа. В отобразившемся окне 'Права доступа' внесите необходимые изменения. Нажмите кнопку <Сохранить>.  
При включенной в панели администрирования запретительной модели прав доступа



---

секретарь может запретить любые из перечисленных действий для любого пользователя.

Таблица 4. Действия, доступные по отношению к Поручению

№	Действия	Новое				На исполнении				Ожидает проверки				На доработке				Исполнено			
		Ин	О	К	Ис	Ин	О	К	Ис	Ин	О	К	Ис	Ин	О	К	Ис	Ин	О	К	Ис
1	Добавление и запрос материалов к Поручению		√	√	√		√	√	√		√	√	√		√	√	√		√	√	√
2	Добавление поручения к Поручению		√	√	√		√	√	√		√	√	√		√	√	√		√	√	√
3	Редактирование участников Поручения		√	√	√		√	√	√		√	√	√		√	√	√		√	√	√
	<b>Меню Действия</b>																				
1	Редактировать	√	√			√	√			√		√						√			
2	Удалить	√				√				√								√			
3	Смена статуса		Начать исполнение			Закреть поручение	Отправить на рассмотрение					Отправить на доработку; Закреть; Отклонить			Отправить на рассм-ие		Отправить на рассм-ие				

№	Действия	Новое				На исполнении				Ожидает проверки				На доработке				Исполнено				
		Ин	О	К	Ис	Ин	О	К	Ис	Ин	О	К	Ис	Ин	О	К	Ис	Ин	О	К	Ис	
3	Права доступа	√	√			√	√			√		√							√			

Условные обозначения в таблице 3.

Ин – инициатор.

О – ответственный.

К – контролёр.

Ис – исполнитель.

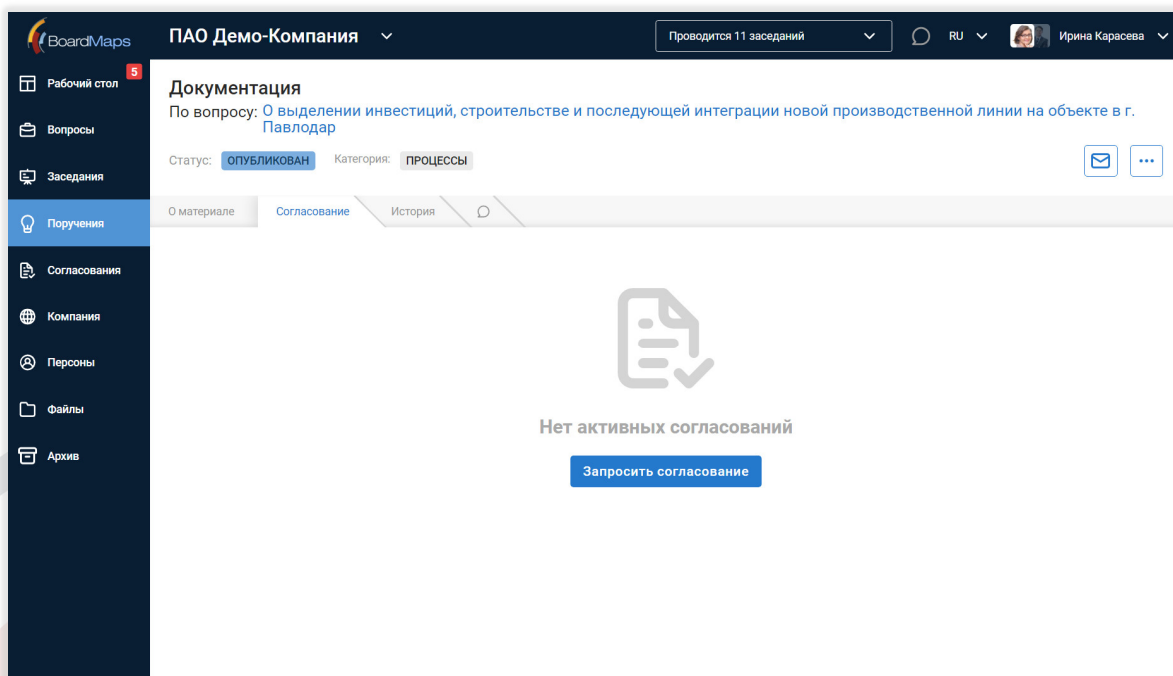
## 2.4 РАБОТА С МАТЕРИАЛАМИ

Пользователям с ролью Секретарь по умолчанию доступна возможность согласования материалов и отправки уведомлений, а также скачать отчет по согласованию материала. Для материалов, находящихся в личной папке "Файлы", данные возможности отсутствуют.

### 2.4.1 СОГЛАСОВАНИЕ МАТЕРИАЛА

Для запуска процесса согласования по материалу необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти на вкладку "Согласование" на странице материала;



2. Если по материалу согласования отсутствуют, отобразится надпись и кнопка для создания согласований. При нажатии на эту кнопку появится диалоговое окно создания запроса на согласование материала.



### Запрос согласования материала

Показать второй язык ✕

По материалу: Документация

Согласующие \*

Дата и время завершения согласования \*

15.02.2023  15:22

Описание форматирование

Отмена Отправить

3. После создания запроса на согласование материала, пользователю, запросившему согласование, становится доступна отправка уведомления "О необходимости согласовать материал". Отправка данного уведомления возможна по нажатию соответствующего пункта в меню "Уведомления" на странице Материала.

### Документация

По вопросу: [Выделение инвестиций, строительстве и последующей интеграции новой производственной линии на объекте в г. Павлодар](#)


Статус: **ОПУБЛИКОВАН** Категория: **ПРОЦЕССЫ** ✉ ⋮

О материале **Согласование** История

+ Добавить этап согласования Отменить согласование Отчёт по согласованию: XLS PDF


1-й этап согласования

Статус: **ПРОВОДИТСЯ** Согласовать до: 17.02.2023 0:00

Согласующие	Результат	Замечания
 Алексей Серебров Заместитель Председателя Совета директоров		


4. Кроме того, Секретарь может создать несколько этапов согласования. Для создания второго, третьего и последующих этапов необходимо нажать кнопку "Добавить этап согласования". При нажатии на эту кнопку появится то же самое диалоговое окно, которое описано в пункте 2. Повторите все операции, описанные в пункте 4. В диалоговом окне необходимо выбрать пользователя(ей), которые должны согласовать материал, ввести дату и время, на которое запланировано согласование, ввести описание (не обязательно). Нажать кнопку "Отправить", после


чего информация о запросе появится на странице материала. Для отмены согласования материала нажмите соответствующую кнопку и подтвердите действие.

1-й этап согласования 

Статус: **ПРОВОДИТСЯ**      Согласовать до: 17.02.2023 0:00


[Отменить этап согласования](#)      [Перейти к следующему этапу](#)

Согласующие	Результат	Замечания
 <b>Алексей Серебров</b> Заместитель Председателя Совета директоров		


2-й этап согласования 

Статус: **В ОЖИДАНИИ**      Согласовать до: 15.02.2023 15:22

[Отменить этап согласования](#)


Согласующие	Результат	Замечания
 <b>Борис Борисенко</b> Руководитель IT-службы		

5. После того как пользователь одобрит или отклонит согласование материала, информация об этом появится в соответствующих колонках.

1-й этап согласования 

Статус: **ПРОВОДИТСЯ**      Согласовать до: 21.02.2021 13:55

[Отменить этап согласования](#)      [Перейти к следующему этапу](#)

Согласующие	Результат	Замечания
 <b>Ирина Карасева</b> Корпоративный секретарь	Согласовано 19.02.2021 14:13	

6. Секретарь также может отредактировать любой этап заседания, не отменяя предыдущие этапы. Для этого нажмите иконку карандаша напротив этапа



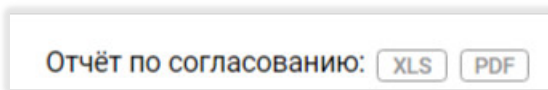


согласования, который хотите отредактировать, и на экране отобразится диалоговое окно, аналогичное описанному в п.2. Все изменения записываются в историю материала, которую можно просмотреть на вкладке "История".

При определенных настройках системы возможно создать согласование для материала, не связанного ни с одним объектом системы. Для этого в разделе «Согласования» нажмите кнопку «Создать согласование», загрузите материал и создайте согласование как описано выше. Загруженный таким образом материал не отобразится нигде, кроме как в разделе «Согласования» у пользователей, которым оно назначено.

### 2.4.2 ОТЧЕТ ПО СОГЛАСОВАНИЮ МАТЕРИАЛА

Для скачивания отчета по согласованию материала нажмите кнопку, соответствующую формату, в котором вы хотите скачать такой отчет.



После выбора формата файл отчета скачается. По умолчанию, он имеет такой вид:

**Отчёт по согласованию материала "Прогноз снижения выручки компании"**  
Компания  
Категория материала  
Описание материала  
Инициатор выгрузки отчета  
Дата выгрузки отчета

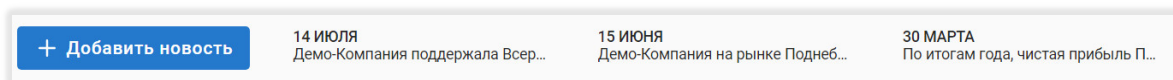
Этап согласования	Статус этапа согласования	Согласовать до	Этап завершен	Пользователь	Дата голоса по согласованию
1	Проводится	30.09.2021 07:03		Павел Серов	
1	Проводится	30.09.2021 07:03		Борис Авдеев	

### 2.4.3 ДЕЙСТВИЯ, ДОСТУПНЫЕ ПО МАТЕРИАЛУ

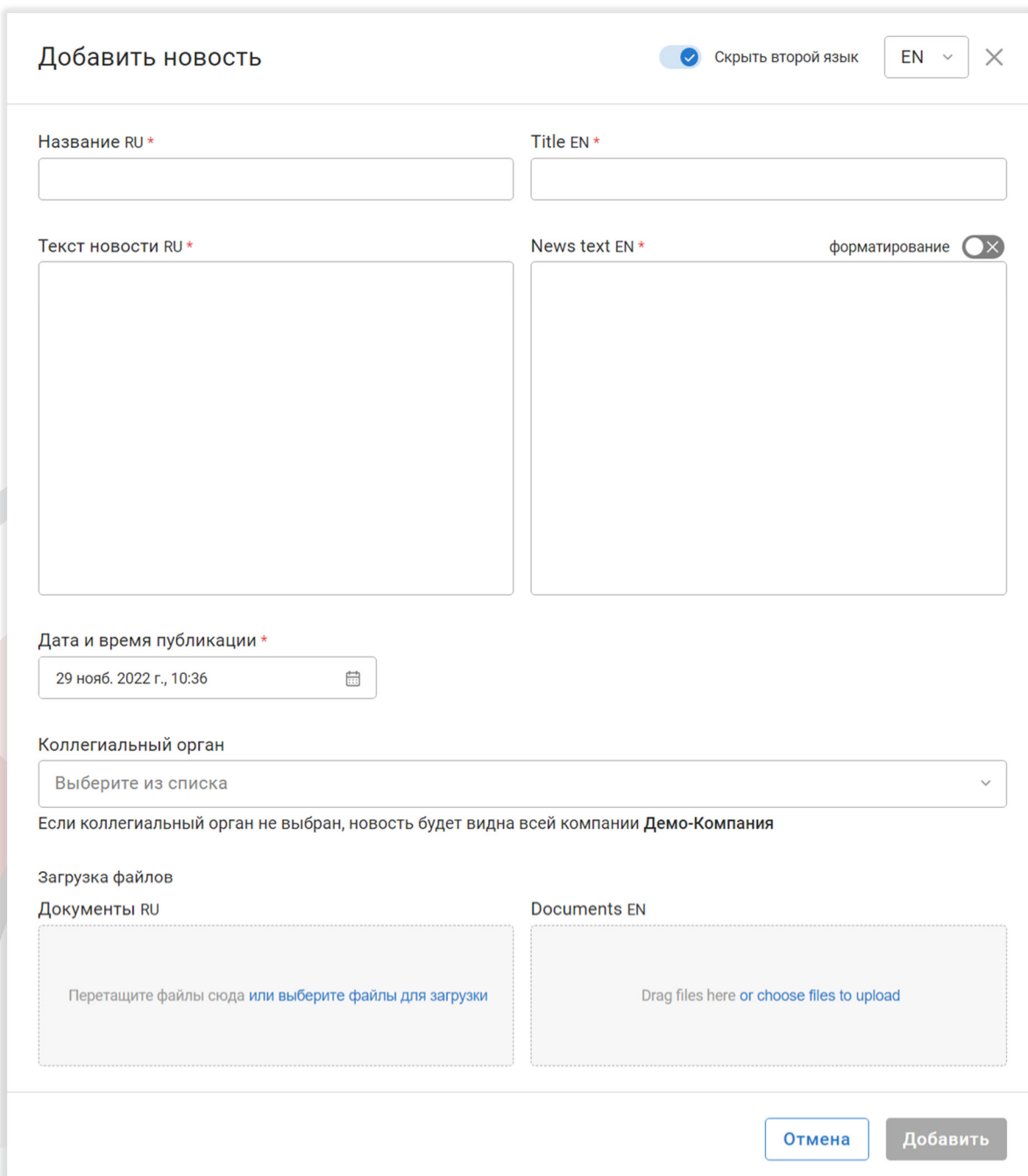
- Снять с публикации материал/Опубликовать материал
- Удалить
- Редактировать (вызовет окно редактирования материала, которое выглядит аналогично окну создания)
- Выгрузить историю действий с материалами
- Копировать ссылку на материал для отправки ее другим пользователям.

## 3 РАБОТА С НОВОСТЯМИ КОМПАНИИ

Новости компании могут быть добавлены на Рабочем столе с помощью кнопки 'Добавить новость':



1. Нажмите на неё, отобразится окно 'Добавить новость'.



The screenshot shows a modal window titled 'Добавить новость'. At the top right, there is a toggle for 'Скрыть второй язык' (checked) and a language dropdown set to 'EN'. The form contains several fields: 'Название RU \*' and 'Title EN \*' (text inputs); 'Текст новости RU \*' and 'News text EN \*' (large text areas); 'Дата и время публикации \*' (calendar/time picker showing '29 нояб. 2022 г., 10:36'); 'Коллегиальный орган' (dropdown menu with 'Выберите из списка'); a note: 'Если коллегиальный орган не выбран, новость будет видна всей компании Демо-Компания'; 'Загрузка файлов' section with 'Документы RU' and 'Documents EN' (file upload areas); and 'Отмена' and 'Добавить' buttons at the bottom right.



2. Заполните необходимые поля и, при необходимости, загрузите файл.
3. Нажмите 'Сохранить'.

Новость будет добавлена в ленте новостей на Рабочем столе и страницу Компании.

Новости также можно редактировать и удалять, находясь на Рабочем столе. Для этого нажмите на заголовок новости. Отобразится окно с текстом новости.

Новости ✕

[✎ Редактировать](#) [🗑 Удалить](#)

14 июля

**Демо-Компания поддержала Всероссийскую акцию "На работу на велосипеде!"**

ПАО Демо-Компания

ПАО "Демо-Компания" - одно из крупнейших производственных предприятий России, присоединилось к Всероссийской акции "На работу на велосипеде". В этот день для сотрудников офисов компании в Москве и Екатеринбурге, приехавших на велосипеде, была организована велопарковка и подготовлены корпоративные сувениры. Всероссийская акция проводится дважды в год — в мае и сентябре. Цель — популяризация велосипедной культуры как инструмента для улучшения экологической обстановки и транспортной ситуации в городах, увеличение числа сторонников экологичного вида транспорта. Это важное мероприятие в корпоративной программе в рамках Года экологии в России. В нее вошли как природоохранные инвестиционные мероприятия, так и просветительские мероприятия, направленные на привлечение сотрудников компании к сохранению окружающей среды в рамках профессиональной деятельности и в повседневной жизни.

[Закреть](#)

Для удаления нажмите соответствующую кнопку.

Для вызова окна редактирования (аналогичного по внешнему виду и функциям окну добавления новости, описанному ранее) нажмите соответствующую кнопку.



## ПРИЛОЖЕНИЕ 'ЭТАПЫ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ И ДОСТУПНЫЕ ДЕЙСТВИЯ'

