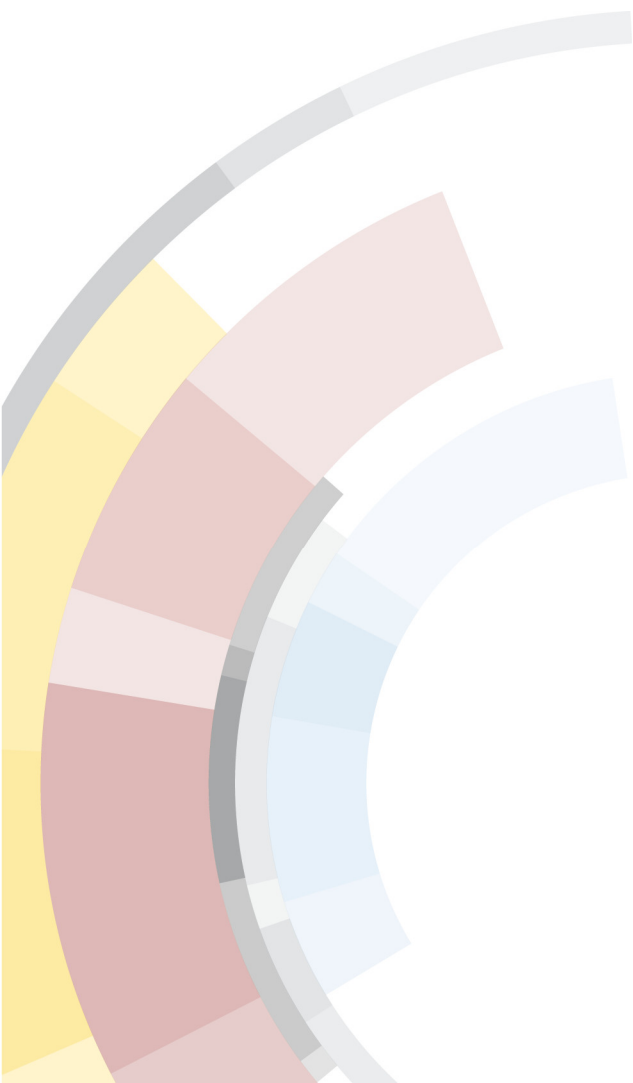




АО «Дэшборд Системс»
www.boardmaps.ru
Москва, просп. Андропова д.22, эт.3
+7 (499) 322 01 31

РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА

Web-приложение системы BoardMaps 3.29



СОДЕРЖАНИЕ

1	Цели и задачи	6
1.1	Цели и задачи администратора холдинга	6
1.2	Цели и задачи администратора компании	6
2	Инструкция по выполнению задач администратора холдинга	7
2.1	Редактирование настроек холдинга	8
2.1.1	Общие настройки холдинга	8
2.1.2	Раздел настроек холдинга "Настройки представления холдинга"	9
2.1.3	Раздел настроек холдинга "Управление файлами"	10
2.1.4	Раздел настроек холдинга "Комментарии и личные сообщения"	11
2.1.5	Раздел настроек холдинга "Информационная безопасность"	12
2.1.6	Раздел настроек холдинга "Управление учетными записями"	14
2.2	Создание и удаление компаний в рамках холдинга	15
2.3	Экспорт и импорт настроек Холдинга	18
2.4	Часовой пояс холдинга	19
2.5	Языковые настройки холдинга	20
2.6	Настройка локализации холдинга	21
2.7	Настройка темы оформления холдинга	23
2.8	Настройка шаблонов уведомлений и документов	25
2.9	Создание и администрирование сертификата холдинга	29
2.10	Настройка адресов веб приложений	30
2.11	Управление мобильными устройствами	31
2.11.1	Вкладка 'Подключенные устройства'	31
2.11.2	Вкладка 'Тема оформления'	32
2.11.3	Вкладка 'Локализация'	33
2.11.4	Вкладка 'Настройка синхронизации'	34
2.11.5	Вкладка 'Параметры устройств'	35
2.12	Администрирование пользователей	36
2.12.1	Создание пользователя	36
2.12.2	Редактирование пользователя	39
2.12.3	Блокировка и разблокировка пользователя	39
2.12.4	Создание сотрудника из внешнего пользователя	40

2.12.5	Удаление пользователя системы	42
2.13	Редактирование учётной записи пользователя	43
2.13.1	Информация о пользователе.....	43
2.13.2	Редактирование контактов пользователя	44
2.13.3	Должности и роли пользователя.....	44
2.13.4	Настройки входа пользователя в приложение	45
2.13.5	Настройка сертификатов	46
2.13.6	Настройка предпочитаемого языка	48
2.13.7	Назначение связанных сотрудников.....	48
2.13.8	Интеграция Skype for Business	50
2.13.9	Удаление уведомлений и задач на рабочем столе	50
2.14	Администрирование ролевой модели и создание ролей.....	51
2.14.1	Создание роли	52
2.14.2	Редактирование ролей.....	55
2.14.3	Импорт ролей.....	56
2.14.4	Экспорт ролевой модели	56
2.14.5	Экспорт ролей	56
2.15	Настройка категорий вопросов и поручений.....	57
2.16	Администрирование лицензии BoardMaps	57
2.17	Настройка интеграции с Active Directory	59
2.17.1	Настройки аутентификации для входа в службу каталогов.....	61
2.17.2	Удаление службы каталогов	62
2.18	Настройка интеграции с сервером SSO	63
2.19	Настройка интеграции с сервисом работы с офисными документами	65
2.19.1	Настройка интеграции с Microsoft Office Online Server	66
2.19.2	Настройка интеграции с Р7 Офис	67
2.20	Настройка электронной подписи.....	68
2.20.1	Общие настройки электронной подписи	68
2.20.2	Настройки для подписания посредством КриптоПро DSS.....	68
2.20.3	Настройки для подписания посредством NCALayer	70
2.20.4	Настройки для подписания посредством КриптоПро CSP	70
2.21	Настройка push-уведомлений.....	71

2.22	Настройка автоматических уведомлений	71
2.23	Настройки email	74
2.24	Настройки SMPP	75
2.25	Настройки логирования холдинга	76
2.26	Отчёты	77
2.27	Трансляция	77
2.28	Настройка файлового хранилища	79
2.28.1	Настройка конвертации файлов Excel в файлы PDF	81
2.29	Интеграция с MS Exchange для отправки заседаний и поручений	82
2.30	Интеграция Skype for Business	83
2.30.1	Настройка Skype for Business через web интерфейс BoardMaps	83
2.30.2	Настройка Skype for Business на iPad	84
3	Инструкция по выполнению задач администратора компании	86
3.1	Информация о компании	87
3.2	Работа с разделом «Новости компании»	89
3.3	Работа с разделом «Материалы»	91
3.4	Администрирование коллегиальных органов компании	93
3.4.1	Создание коллегиального органа	94
3.4.2	Редактирование коллегиального органа	102
3.4.3	Редактирование участников коллегиального органа	102
3.4.4	Добавление нормативных документов коллегиального органа	105
3.4.5	Шаблоны документов	105
3.4.6	Включение наследования названия вопроса материалом	106
3.4.7	Удаление коллегиального органа	108
3.5	Настройка списка категорий сотрудников	108
3.6	Настройка поручений	109
3.6.1	Общие настройки поручений	109
3.6.2	Настройка email для работы с исполнением поручений	110
3.6.3	Настройка уведомлений	113
3.7	Администрирование сотрудников компании	113
3.7.1	Создание сотрудника	114
3.7.2	Добавление сотрудника компании	114

3.7.3	Блокировка и разблокировка сотрудника компании.....	116
3.7.4	Удаление сотрудника компании	116
3.8	Редактирование учётной записи сотрудника.....	116
3.8.1	Должности и роли сотрудника	117
3.8.2	Редактирование коллегиальных органов сотрудника	118
3.8.3	Замещение на голосовании.....	120
3.9	Импорт сотрудника из CSV-файла	120
3.10	Настройки логирования компании и Журнал событий	123
3.11	Интеграция с Office 365.....	124
3.11.1	Интеграция с корпоративным календарем Exchange Online.....	124
3.11.2	Интеграция с MS Teams	125
3.12	Интеграция с WebSense DSS	127
3.13	Ассоциирование корпоративного ключа шифрования с iPad.....	128
3.13.1	Установка сертификата на iPad.....	128
3.13.2	Включение сертификата на iPad	129
4	Инструкция по выполнению задач системного администратора.....	132
4.1	Работа с интерфейсом «Системные настройки».....	132
4.1.1	Вход в интерфейс «Системные настройки»	132
4.2	Часовой пояс холдинга	132
4.3	Языковые настройки холдинга	133
4.4	Изменение пароля системного администратора	134
5	Дополнительные настройки.....	136
5.1	Включение доменной аутентификации	136
5.2	Смена языка браузера по умолчанию	136
5.3	Включение хранения паролей в базе данных в защищенном виде	139

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

В системе BoardMaps предусмотрено разделение администраторов на два уровня: администратора холдинга и администратора компании. В зависимости от роли пользователю присваиваются следующие цели и задачи:

1.1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ АДМИНИСТРАТОРА ХОЛДИНГА

- Редактирование настроек холдинга.
- Установка часового пояса для холдинга.
- Создание и удаление компаний внутри холдинга.
- Создание администраторов компаний.
- Создание и администрирование сертификата холдинга.
- Администрирование ролевой модели.
- Заведение и администрирование пользователей системы.
- Настройка интеграции с внешними системами.

1.2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ АДМИНИСТРАТОРА КОМПАНИИ

- Создание и администрирование коллегиальных органов.
- Установка часового пояса для коллегиальных органов компании.
- Создание и администрирование пользователей компании.
- Импорт пользователей компании из CSV-файла.
- Ассоциирование корпоративного ключа шифрования с учётной записью устройства iPad.
- Установка сертификата холдинга в устройство iPad.
- Аутентификация через Active Directory.

При этом помимо своих основных задач, администратор холдинга может выполнять все те же настройки, что и администратор компании. Полномочия каждой роли могут быть настроены отдельно в настройках ролевой модели.

2 ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАЧ АДМИНИСТРАТОРА ХОЛДИНГА

Учётная запись администратора холдинга является единственной учётной записью, создаваемой по умолчанию во время инсталляции системы. Администратор холдинга может наделять правами администратора холдинга других пользователей системы при их создании.

1. Для перехода к настройкам на Рабочем столе Web-приложения нажмите на иконку пользователя в Верхней панели и выберите 'Панель администрирования' (см. рис. 1).

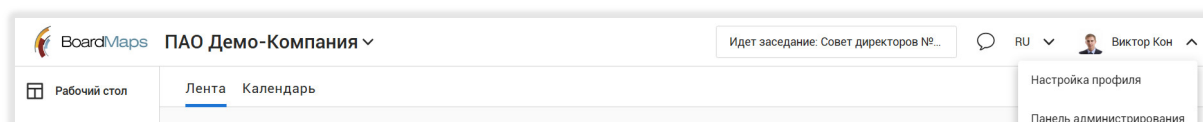


Рисунок 1. Рабочий стол системы BoardMaps.

2. Отобразится экран настроек холдинга (см. рис. 2).





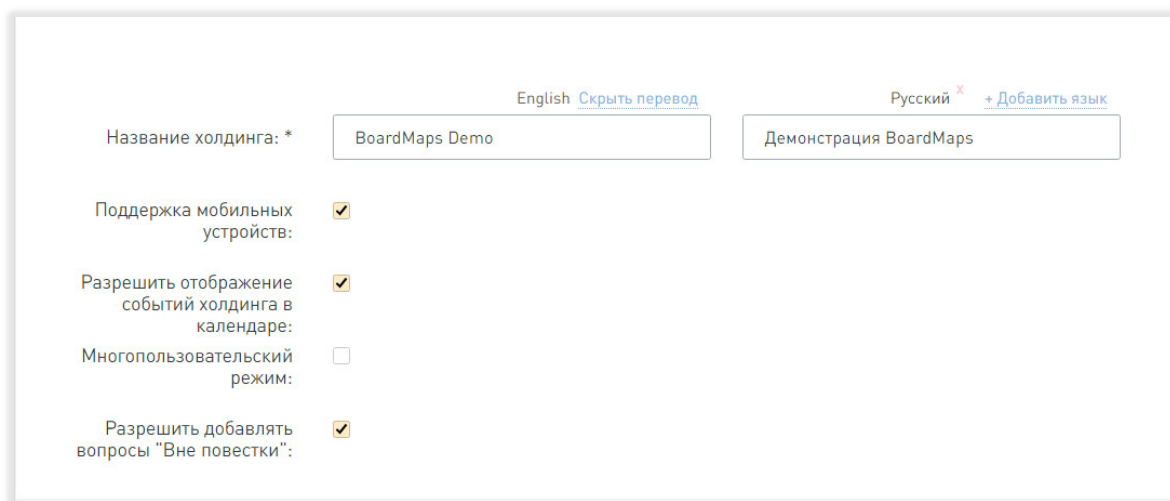
Демонстрация BoardMaps	 Редактировать холдинг	 Импорт/Экспорт настроек системы	
Компании	Кол-во участников	Удалить	
ПАО Демо-Компания	24 человека		
ПАО Модерн-Банк	33 человека		
Итого:	Компании	2	
	Уникальных пользователей	33	
<small>Версия продукта: 3.45.35278.30100 Фоновый сервис BoardMaps.BackgroundWorker.Host статус обновлен в 06.04.2023 13:43:20 [UTC] версия 3.45.35278.30100</small>			

Рисунок 2. Экран настроек холдинга.

Структура данного раздела инструкции соответствует порядку пунктов меню в окне настроек.

2.1 РЕДАКТИРОВАНИЕ НАСТРОЕК ХОЛДИНГА

Для редактирования настроек холдинга перейдите во вкладку 'Редактировать холдинг' (см. рис. 3).



English [Скрыть перевод](#) Русский ^x [+ Добавить язык](#)

Название холдинга: *

Поддержка мобильных устройств: ☒

Разрешить отображение событий холдинга в календаре: ☒

Многопользовательский режим: ☐

Разрешить добавлять вопросы "Вне повестки": ☒

Рисунок 3. Вкладка редактирования холдинга.

2.1.1 ОБЩИЕ НАСТРОЙКИ ХОЛДИНГА

Раздел позволяет редактировать название холдинга и активировать следующие настройки (см. рис. 3):

- Поддержка мобильных устройств
- Включить и отключить отображение переключателя для изменения режима отображения событий. Есть два режима: все события холдинга и события компании (подробнее см. раздел 2.1 руководства пользователя).
- Включить и отключить многопользовательский (прокатный) режим. Данный режим добавляет возможность быстрого переключения между пользователями приложения iPad. Для работы данного режима необходимо назначить роль оператора многопользовательского входа для каждого коллегиального органа, для которого есть необходимость во входе в таком режиме, (см. 'Создание коллегиального органа' в разделе 'Инструкция по выполнению задач администратора компании') и включить режим в настройках iPad (инструкция по включению режима на iPad приведена в разделе 9 руководства пользователя iPad).
- Включить и отключить возможность добавлять вопросы "вне повестки". После включения, при создании или редактировании вопроса в окне появляется новая необязательная для отметки галочка "Вне повестки".

2.1.2 РАЗДЕЛ НАСТРОЕК ХОЛДИНГА "НАСТРОЙКИ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ХОЛДИНГА"

Настройки представления холдинга:

Отображать данные пользователей в формате "Имя Фамилия":	<input checked="" type="checkbox"/>
Отображать полные должности участников в мобильных приложениях:	<input checked="" type="checkbox"/>
Отображать дату начала приема голосов для заочных заседаний:	<input type="checkbox"/>
Включить расширенное форматирование текста по умолчанию:	<input checked="" type="checkbox"/>
Скрыть E-mail в профиле пользователя:	<input checked="" type="checkbox"/>
Скрыть номер телефона в профиле пользователя:	<input checked="" type="checkbox"/>
Разрешить выгрузку истории по вопросу:	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 4. Раздел настроек "Настройки представления холдинга".

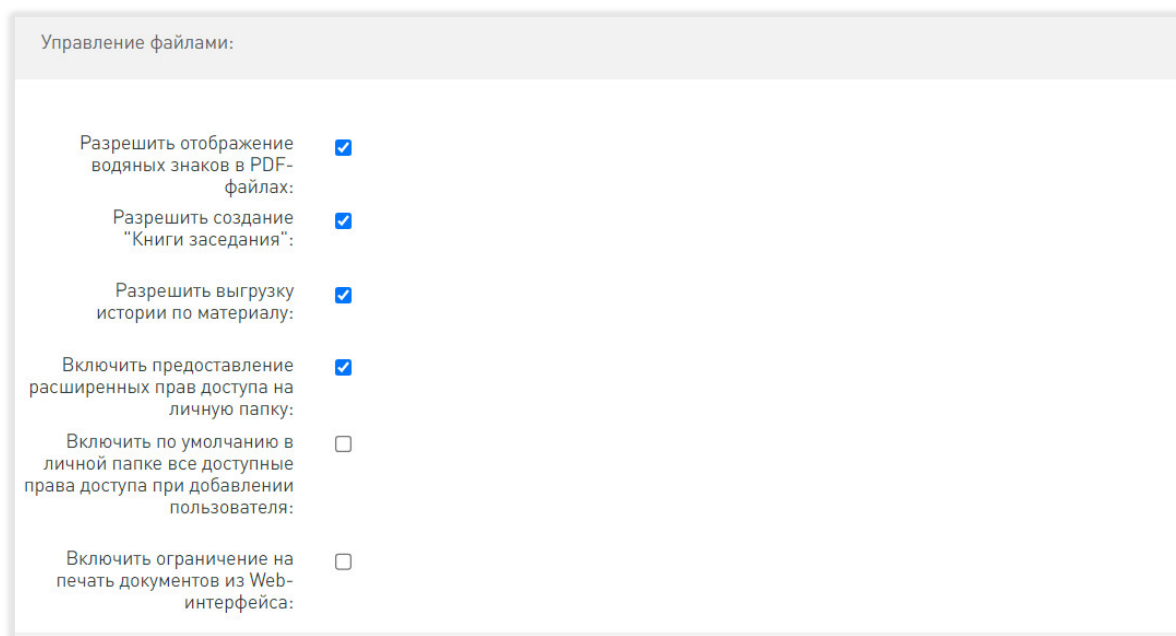
В этом разделе настраивается внешний вид системы для данного холдинга (см. рис. 4):

- Отображать данные пользователей в формате "Имя Фамилия".
По умолчанию в именах пользователей сначала отображается фамилия, затем инициалы ('ФАМИЛИЯ-И.О.').
- Включить и отключить отображение должностей сотрудников без сокращения на мобильных устройствах.
- Включить и отключить отображение даты начала приема голосов для заочных заседаний. По умолчанию настройка выключена, и для заочных заседаний отображается дата окончания приема голосов.
- Включить и отключить расширенное форматирование текста для всех полей по умолчанию. По умолчанию настройка выключена, и во всех полях текст вводится без форматирования.
- Включить и отключить отображение email в профиле пользователя при наличии активной лицензии с модулем «Расширенные сценарии управления правами доступа». Если в профиле пользователя больше нет контактной информации, то скрывается весь блок "Информация".
- Включить и отключить отображение телефонных номеров в профиле пользователя при наличии активной лицензии с модулем «Расширенные сценарии управления

правами доступа». Если в профиле пользователя больше нет контактной информации, то скрывается весь блок "Информация".

- Включить и отключить выгрузку истории вопроса при наличии активной лицензии с модулем «Расширенные сценарии управления правами доступа». После включения настройки пользователь может скачивать файл истории вопроса. Подробная информация доступна в разделе 4 Руководства пользователя.

2.1.3 РАЗДЕЛ НАСТРОЕК ХОЛДИНГА "УПРАВЛЕНИЕ ФАЙЛАМИ"



Настройка	Состояние
Разрешить отображение водяных знаков в PDF-файлах:	<input checked="" type="checkbox"/>
Разрешить создание "Книги заседания":	<input checked="" type="checkbox"/>
Разрешить выгрузку истории по материалу:	<input checked="" type="checkbox"/>
Включить предоставление расширенных прав доступа на личную папку:	<input checked="" type="checkbox"/>
Включить по умолчанию в личной папке все доступные права доступа при добавлении пользователя:	<input type="checkbox"/>
Включить ограничение на печать документов из Web-интерфейса:	<input type="checkbox"/>

Рисунок 5. Раздел настроек "Управление файлами".

В этом разделе настраивается работа с файлами (см. рис. 5):

- Включить и отключить добавление водяных знаков при скачивании документов в Web интерфейсе пользователя (доступно при наличии активной лицензии с модулем «Расширенные сценарии работы с документами»). Подробная информация о водяных знаках доступна в разделе 7 Руководства пользователя.
- Включить и отключить добавление книги заседаний (доступно при наличии активной лицензии с модулем «Расширенные сценарии работы с документами»). После включения настройки на вкладке "Документы" всех заседаний появляется кнопка "Добавить книгу заседаний", при нажатии на которую создается компиляция всех документов по шаблону, который настраивается в разделе Шаблоны панели администрирования (доступно при наличии активной лицензии с модулем «Расширенные сценарии работы с документами», подробнее см. раздел Настройка шаблонов уведомлений и документов настоящего руководства). Подробная информация о книгах заседания доступна в разделе 3.1.1 Руководства пользователя.

- Включить и отключить выгрузку истории материала при наличии активной лицензии с модулем «Расширенные сценарии управления правами доступа». После включения настройки пользователь может скачивать файл истории материала. Подробная информация доступна в Руководстве пользователя.
- Включить и отключить расширенные права — при включенной настройке отдельно отображаются права на создание и чтение папок внутри папки и права на создание и чтение файлов внутри папки.
- Включить и отключить предоставление пользователю всех прав — при добавлении пользователя ему будут доступны те же права, что и владельцу папки.
- Включить и отключить ограничение на печать документов в формате PDF из web интерфейса приложения (доступно при наличии активной лицензии с модулем «Расширенные сценарии управления правами»). При включенном ограничении пользователь не будет иметь возможность распечатать PDF документы и материалы, содержащие PDF документы, из web интерфейса приложения.
ВНИМАНИЕ! Данная возможность не обеспечивает запрета печати документов в формате PDF при вызове печати отличными от описанных способами и не запрещает печать документов других форматов, например, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).

2.1.4 РАЗДЕЛ НАСТРОЕК ХОЛДИНГА "КОММЕНТАРИИ И ЛИЧНЫЕ СООБЩЕНИЯ"

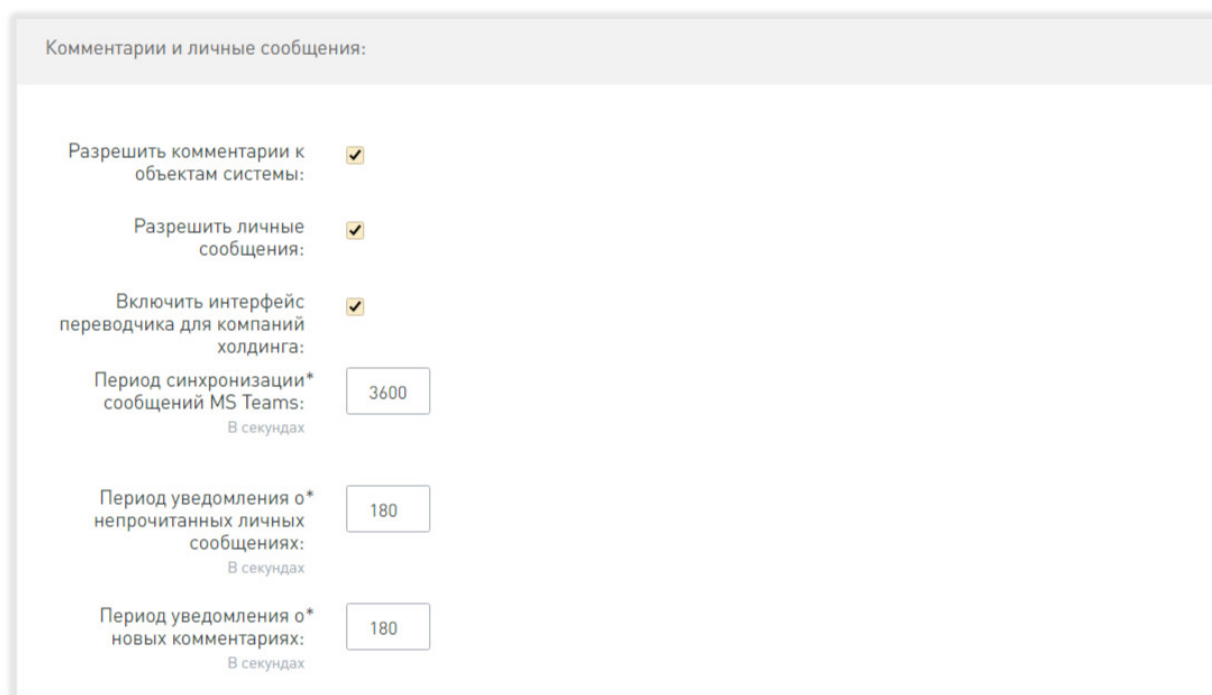


Рисунок 6. Раздел настроек "Комментарии и личные сообщения".

В этом разделе настраиваются следующие параметры (см. рис. 6):

- Включить и отключить комментирование ко всем объектам системы. После выключения у пользователей всех ролей отключается возможность комментирования всех объектов.
- Включить и отключить личные сообщения. После выключения отключается центр личных сообщений, и пользователи всех ролей не могут писать личные сообщения.
- Настроить период синхронизации сообщений MS Teams. Настраивается период опроса сервера MS Teams о новых сообщениях в секундах.
- Настроить период уведомлений о непрочитанных личных сообщениях и новых комментариях. Настраивается период обнаружения новых личных сообщений и комментариев в секундах.

2.1.5 РАЗДЕЛ НАСТРОЕК ХОЛДИНГА "ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ"

Включить сброс токена аутентификации при восстановлении пароля:	<input type="checkbox"/>
Включить для компаний интеграцию с WebSense DSS:	<input type="checkbox"/>
Период переноса записей в* Журнал логирования: <small>В секундах</small>	<input type="text" value="3600"/>
Поддержка персональных сертификатов пользователей:	<input checked="" type="checkbox"/>
Разрешить рассылку итогов голосования сотрудникам ИБ:	<input checked="" type="checkbox"/>
Предпочитаемый язык при рассылке итогов голосования сотрудникам ИБ:	<input type="text" value="Участника голосования"/>
Вычислять SHA-256-хеш бюллетеня голосования:	<input type="checkbox"/>
Включить преобразование бюллетеней в PDF:	<input type="checkbox"/>
Включить отображение штампа подписи в бюллетене голосования:	<input type="checkbox"/>
Включить расширенную фиксацию событий в истории материала:	<input checked="" type="checkbox"/>
Разрешить использование запретительной ролевой модели:	<input checked="" type="checkbox"/>
Срок истечения действия* ссылки для восстановления пароля учетной записи: <small>В часах</small>	<input type="text" value="48"/>

Рисунок 7. Раздел настроек "Информационная безопасность".

В этом разделе настраиваются следующие параметры (см. рис. 7):

- Включить сброс токена аутентификации и принудительный выход при успешном сбросе пароля.
- Включить для компаний интеграцию с WebSense DSS (активна, если имеется действующая лицензия с включенным модулем «Интеграция со сторонними продуктами»).

Интеграция позволяет снимать отпечатки загружаемых и генерируемых системой файлов для того, чтобы сотрудники ИБ могли отслеживать, производились ли со стороны пользователей попытки отправить файлы за пределы инфраструктуры. Включение этой настройки на уровне холдинга означает, что её можно использовать в компаниях холдинга, однако для её активации в каждой компании требуется дополнительная настройка (см. 'Интеграция с WebSense DSS' в разделе 'Инструкция по выполнению задач администратора компании').

- Настроить промежуток времени в секундах, через который записи переносятся в Журнал событий системы.
- Включить и отключить поддержку персональных сертификатов пользователей.
- Разрешить рассылку итогов голосования сотрудникам ИБ (информационной безопасности) (доступно при наличии активной лицензии с модулем «Расширенные сценарии голосования»). Если эта настройка включена, то становится активной следующая настройка для выбора языка, на котором сотрудникам ИБ будут отправляться письма с итогами голосования: на языке пользователей, которые проголосовали, или на языке сотрудника ИБ.
- Включить и отключить вычисление и отображение хэша для бюллетеня голосования. Если данная настройка включена, то в бюллетене голосования отображается хэш бюллетеня, вычисленный с помощью функции SHA256. Пример отображения приведен в руководстве пользователя, раздел 3.4.4. Если эта настройка включена, то становятся доступны для изменения три следующие настройки.
- Включить и отключить преобразование бюллетеней в PDF (доступно при наличии активной лицензии с модулем «Расширенные сценарии работы с документами»). Если эта настройка включена, то пользователю доступно скачивание бюллетеней в двух форматах: HTML и PDF. Также система после окончания голосования автоматически рассылает бюллетени в формате PDF. Если эта настройка включена, то становятся доступны для изменения две следующие настройки и отключается для изменения настройка «Предпочитаемый язык при рассылке итогов голосования сотрудникам ИБ». Сотрудникам ИБ система BoardMaps отправляет бюллетени в формате PDF на языке участника голосования.
- Включить и отключить отправку бюллетеней голосования в формате PDF на почту участников на всех включённых языках интерфейса. Если эта настройка включена, то система BoardMaps отправляет пользователю бюллетени в формате PDF на языке участника голосования.

- Включить и отключить отображение штампа подписи в бюллетене голосования. Если эта настройка включена, то в бюллетень в формате PDF будет включено содержимое штампа подписи. Оно настраивается с помощью соответствующего шаблона в разделе Шаблоны (доступно при наличии активной лицензии с модулем «Расширенные сценарии работы с документами», подробнее см. раздел Настройка шаблонов уведомлений и документов настоящего руководства).
- Включить и отключить возможность расширенной записи событий в историю материала при наличии активной лицензии с модулем «Расширенные сценарии управления правами доступа». Если эта настройка включена, то в историю материала фиксируются записи о доступе к материалам, разрешению пользователю просматривать документы материала, отзыве такого разрешения.
- Включить и отключить запретительную модель прав доступа к объектам системы. Если эта настройка включена, в окне "Права доступа" по объекту для пользователей будет дополнительно отображён список флагов запретительной ролевой модели.
- Настроить промежуток времени в часах, через который ссылка для восстановления пароля становится недействительной. Ссылка для восстановления пароля отправляется по запросу пользователя, описание работы приведено в разделе 1.1 Руководства пользователя.

2.1.6 РАЗДЕЛ НАСТРОЕК ХОЛДИНГА "УПРАВЛЕНИЕ УЧЕТНЫМИ ЗАПИСЯМИ"

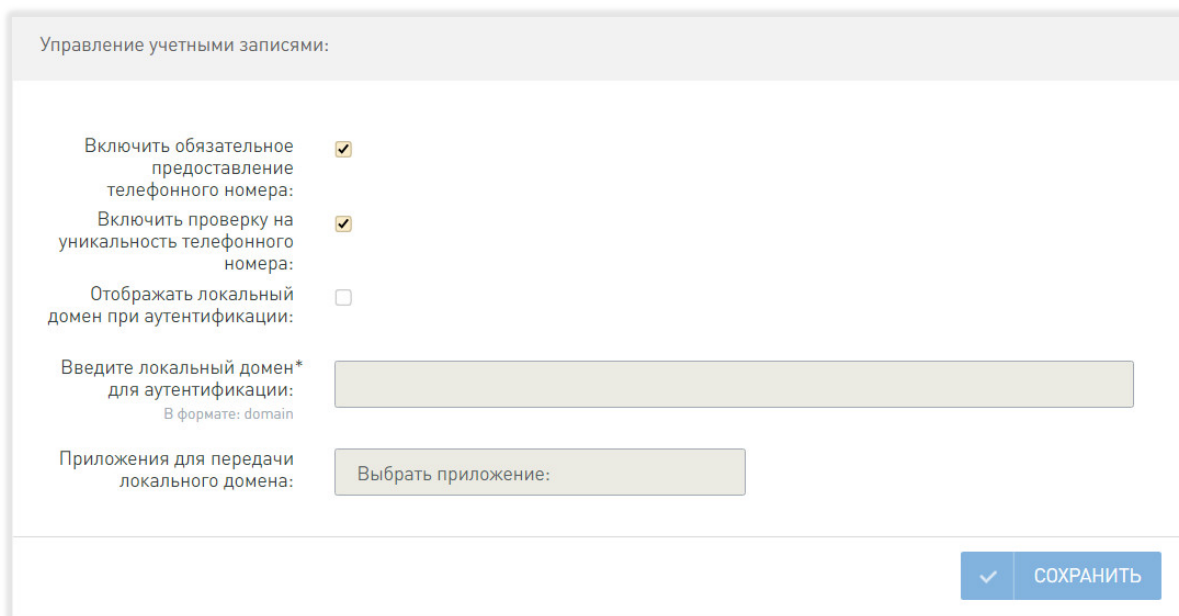


Рисунок 8. Раздел настроек "Управление учетными записями".

В этом разделе настраиваются следующие параметры (см. рис. 8):

- Включить и отключить обязательное представление телефонного номера для учетных записей пользователей при их редактировании и создании.
- Включить и отключить проверку на уникальность телефонных номеров, указанных в учетных записях профилей пользователей.

Эти настройки сделаны для обеспечения функционирования подтверждения через SMS для входа в приложение, сброса паролей и голосования. Данные возможности могут быть включены или отключены в разделе "Настройки SMPP" панели администрирования, который описан в разделе 2.24 Настройки SMPP настоящего документа.

- Включить отображение локального домена AD при аутентификации учетной записи входящей в состав домена. Для включения этой функции нажмите флаговую кнопку «Отображать локальный домен при аутентификации». После включения этой флаговой кнопки становятся активными две следующие настройки. Первая настройка — текстовое поле для ввода имени локального домена без завершающей косой черты (например, *corp*). Это поле обязательно для заполнения. Вторая настройка — выпадающий список с галочками для выбора приложения для передачи такого параметра. В списке указано два варианта: web приложение и iPad/iPhone приложение. Можно выбрать как оба варианта, так и какой-либо один. После выбора приложений они отображаются под выпадающим списком с пометкой «Выбраны». После завершения настройки этой функции для входа в выбранное приложение (web и(или) iPad/iPhone) пользователь должен будет вводить только логин своей учетной записи в домене **без имени домена** и пароль. В случае необходимости пользователь может самостоятельно изменить домен или указать данные учетной записи без домена. После обновления страницы входа web сервера или повторной регистрации в приложении для iPad/iPhone, в поле ввода логина будет отображаться домен, указанный администратором системы в поле «Введите локальный домен для аутентификации».

Для того, чтобы сохранить сделанные изменения, нажмите <Сохранить>

Примечание: Поля, заполнение которых обязательно, отмечаются в системе символом «*».

2.2 СОЗДАНИЕ И УДАЛЕНИЕ КОМПАНИЙ В РАМКАХ ХОЛДИНГА

В настройках холдинга, показанном на рис. 2, выберите пункт «Информация о холдинге». Во вкладке с названием холдинга (см. рис. 9) представлен список его компаний. Здесь вы можете:

- создать новую компанию,

- просмотреть и отредактировать подробную информацию о существующей компании – перейти на страницу компании, просмотреть список её сотрудников,
- удалить компанию.





Демонстрация BoardMaps		 Редактировать холдинг	 Импорт/Экспорт настроек системы
Компании	Кол-во участников	Удалить	
ПАО Демо-Компания	24 человека		
ПАО Модерн-Банк	33 человека		
Итого:		Компании	2
		Уникальных пользователей	33
Версия продукта: 3.45.35278.30100 Фоновый сервис BoardMaps.BackgroundWorker.Host статус обновлен в 06.04.2023 13:43:20 [UTC] версия 3.45.35278.30100			

Рисунок 9. Вкладка списка компаний холдинга.

Чтобы создать новую компанию:

1. Нажмите кнопку <Создать компанию> в правом верхнем углу экрана.
2. Откроется страница, где обязательными для заполнения полями является официальное и краткое названия компаний. Остальные поля носят информационный характер и заполняются по мере необходимости.
3. Нажмите кнопку <Создать>. Вновь созданная компания появится в списке компаний холдинга.


Чтобы просмотреть и отредактировать данные существующей компании:

1. Нажмите на название компании.
2. Откроется страница настроек компании, раздел 'Информация о компании' (см. рис. 10).
В меню, отображаемом слева, перечислены различные настройки компании. Все они доступны администратору холдинга, но их контроль осуществляется в рамках функциональных обязанностей администратора компании и описывается в разделе 3 Инструкция по выполнению задач администратора компании настоящего руководства.
3. Выберите вкладку 'Редактировать компанию'. Здесь вы можете:
 - внести изменения в название компании,
 - обновить контактные данные (web-сайт, email, телефон), юридический и почтовый адреса,
 - указать источник для импортирования новостей,

- активировать такие настройки как 'запрет доступа к конфиденциальным объектам', указать 'максимальное количество заседаний для выгрузки протоколов'.
4. Чтобы сохранить внесённые изменения, нажмите <Сохранить>.

Русский	Демо-Компания	Редактировать компанию
Информация о компании	Коллегиальные органы	
Новости компании	Кол-во участников	
Материалы	Совет директоров	13 человек
Коллегиальные органы	Правление	11 человек
Сроки проведения сделок	Совещание у ГД	11 человек
Сотрудники	Техсовет	6 человек
Импорт	Итого:	
Настройки логирования компании	Коллегиальные органы	4
Журнал логирования	Уникальных пользователей	22
Интеграция с WebSense DSS		

Рисунок 10. Список коллегиальных органов компании.

Чтобы удалить компанию, нажмите иконку  (см. рис. 10). При попытке удаления компании, связанной с Active Directory, отобразится предупреждение, что данная компания не может быть удалена, так как есть связь с Active Directory. При попытке удаления компании без связи с Active Directory отобразится окно запроса, что компания будет удалена полностью со всеми заседаниями, вопросами и т.д. Подтвердите действие, если вы на самом деле хотите удалить компанию. Если в холдинге присутствует только одна компания, иконка удаления не будет отображаться.

2.3 ЭКСПОРТ И ИМПОРТ НАСТРОЕК ХОЛДИНГА

Для импорта настроек системы выполните следующие действия:

1. Прейдите на вкладку "Импорт/Экспорт настроек системы" (см. рис. 11).
2. Нажмите кнопку "Скачать" в разделе "Экспорт настроек системы".
3. Дождитесь завершения загрузки файла со всеми настройками системы.

Для импорта настроек системы выполните следующие действия:

1. Прейдите на вкладку "Импорт/Экспорт настроек системы" (см. рис. 11).
2. Нажмите кнопку "Обзор" в разделе "Импорт настроек системы", выберите файл на диске компьютера.
3. Нажмите кнопку "Импортировать".

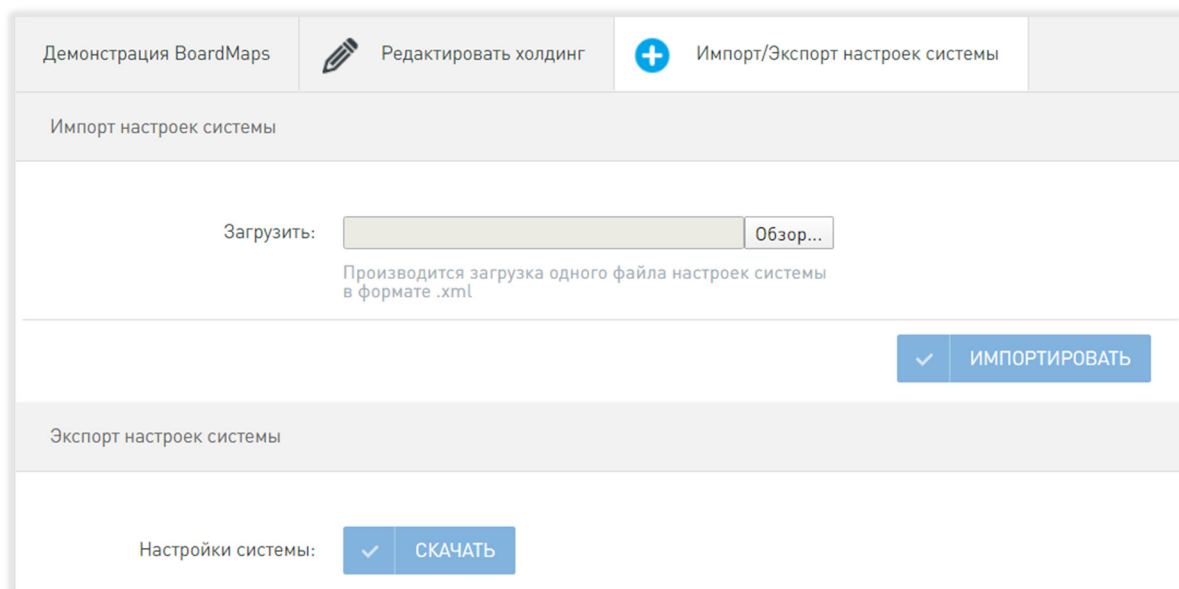


Рисунок 11. Импорт и экспорт настроек системы.

При возникновении ошибок импорта в связи с отсутствием настроек отображается список названий отсутствующих настроек, выделенный красным цветом шрифта.

При возникновении ошибок импорта в связи с отсутствием объектов системы, к которому привязаны настройки, отображается список идентификаторов отсутствующих объектов, выделенный красным цветом шрифта.

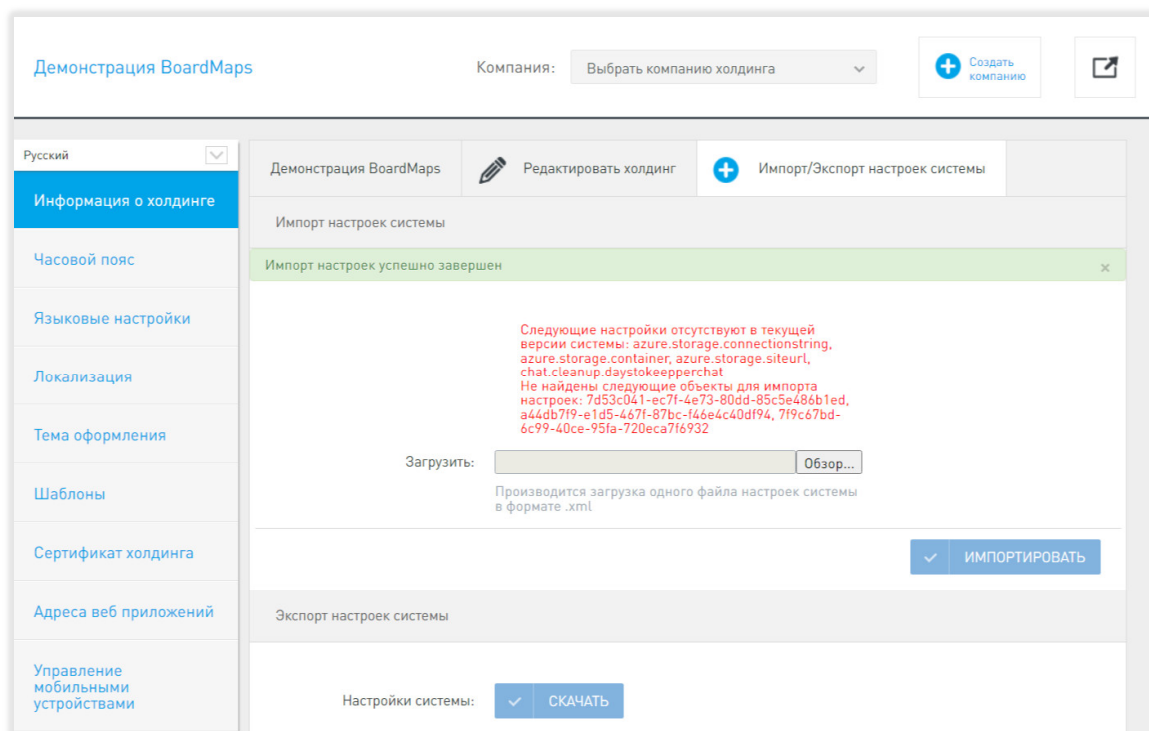


Рисунок 12. Ошибки при импорте настроек.

2.4 ЧАСОВОЙ ПОЯС ХОЛДИНГА

В BoardMaps часовой пояс настраивается на трех уровнях:

- уровень холдинга, задает значение по умолчанию для настройки часового пояса на уровне коллегиального органа и уровне пользователя;
- уровень коллегиального органа, задает значение для протокола заседания, бюллетеня голосования, книг заседания, отчетов коллегиального органа, выписок по вопросам и документов-уведомлений внутри данного коллегиального органа;
- уровень пользователя, задает значение для отображения в интерфейсе пользователя, отчетов и уведомлений.

В этом разделе описана настройка на уровне холдинга.

1. В настройках холдинга (см. рис. 2) выберите 'Часовой пояс'.
2. Откроется страница с информацией о текущем часовом поясе холдинга и настройкой часового пояса (см. рис. 13). Значение по умолчанию — время в формате UTC.

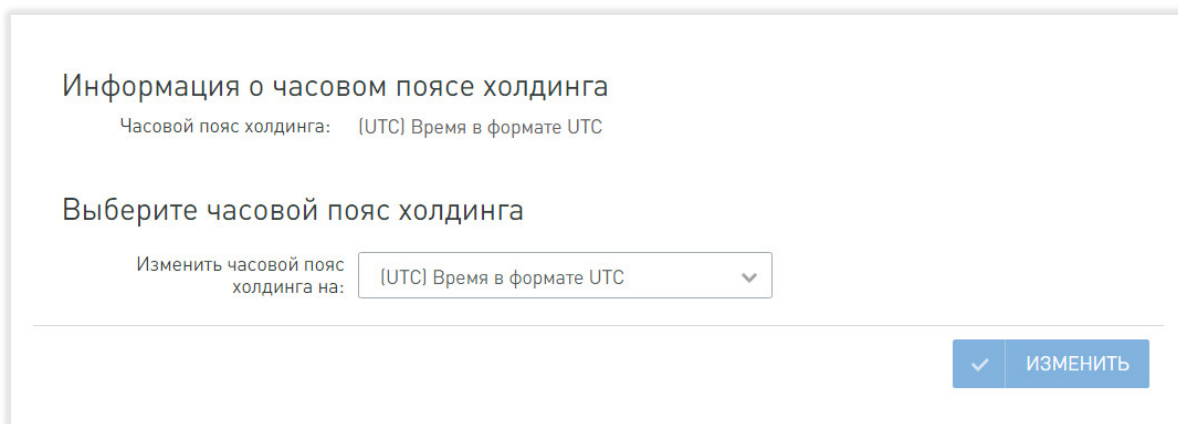
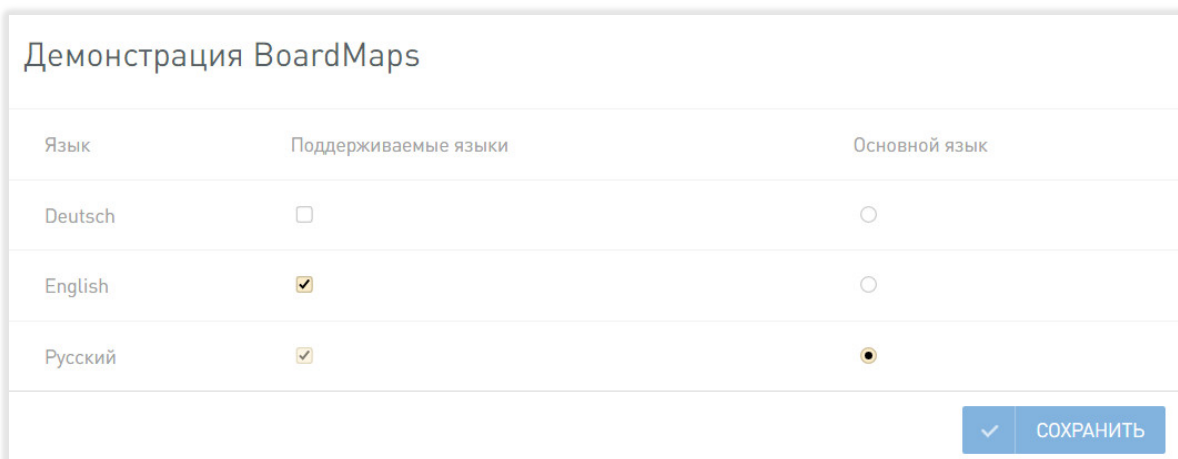


Рисунок 13. Настройка часового пояса холдинга.

3. Выберите необходимый часовой пояс. Данная настройка повлияет на все часовые пояса в коллегиальных органах, созданных после ее изменения.
4. Нажмите <Сохранить>.

2.5 ЯЗЫКОВЫЕ НАСТРОЙКИ ХОЛДИНГА

1. В настройках холдинга (см. рис. 2) выберите 'Языковые настройки'.
2. Откроется страница со списком языков (см. рис. 14).



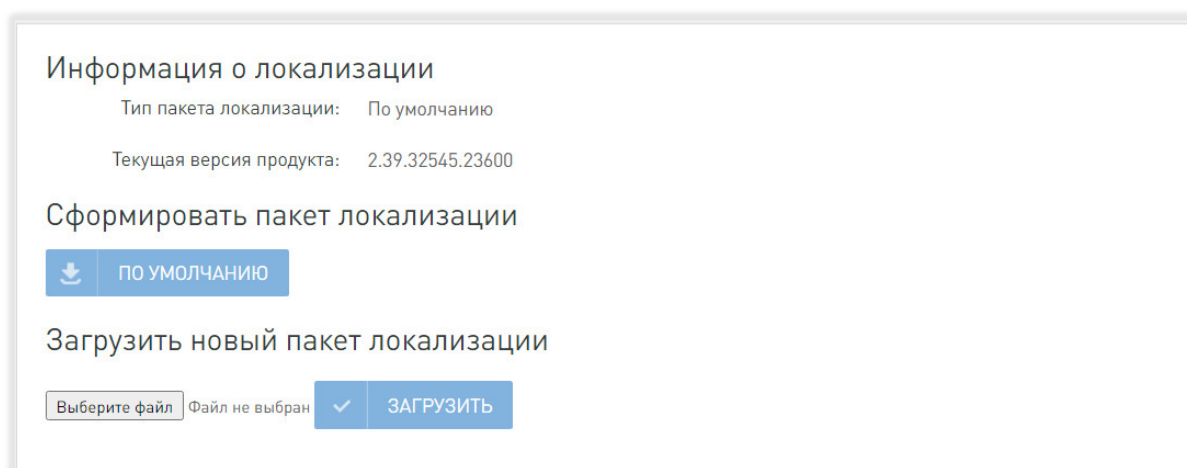
Язык	Поддерживаемые языки	Основной язык
Deutsch	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
English	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
Русский	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>

Рисунок 14. Языковые настройки холдинга.

3. Установите флажки для языков, поддерживаемых в системе для отображения контента и интерфейса системы. Выберите основной язык системы, который будет использоваться в системе по умолчанию.
4. Нажмите <Сохранить>.

2.6 НАСТРОЙКА ЛОКАЛИЗАЦИИ ХОЛДИНГА

1. В настройках холдинга (см. рис. 2) выберите 'Локализация'. Откроется страница настроек локализации холдинга.
2. На ней будет отображена информация об используемой локализации, кнопки для скачивания локализаций по умолчанию и кнопка для загрузки пользовательского пакета локализаций на сервер (см. рис. 15).
3. Для загрузки нового пакета локализации выберите файл и нажмите кнопку "Загрузить". В случае неправильного формата пакета система выведет на экран соответствующее уведомление. Этот раздел отображается только при наличии активной лицензии с модулем «Визуальные улучшения». Если активной лицензии с модулем «Визуальные улучшения» в системе нет, вместо раздела отображается сообщение «Модуль "Визуальные улучшения" неактивен.».




Информация о локализации

Тип пакета локализации: По умолчанию

Текущая версия продукта: 2.39.32545.23600

Сформировать пакет локализации

 ПО УМОЛЧАНИЮ

Загрузить новый пакет локализации


Файл не выбран  ЗАГРУЗИТЬ


Рисунок 15. Настройка локализации холдинга.


После загрузки пользовательского пакета локализации на странице также будут отображаться информация о нем, кнопки для загрузки и удаления пользовательского пакета локализации (см. рис. 16). Кнопки для загрузки и удаления пользовательского пакета локализации отображаются только при наличии активной лицензии с модулем «Визуальные улучшения». Если активной лицензии с модулем «Визуальные улучшения» в системе нет, вместо раздела отображается сообщение «Модуль "Визуальные улучшения" неактивен.» и при следующей перезагрузке или входе в систему будет восстановлен языковой пакет по умолчанию.

Информация о локализации


Тип пакета локализации:	Модифицированный
Версия продукта на момент модификации пакета локализации:	2.39.32545.23600
Дата и время загрузки модифицированного пакета локализации:	08.02.2021 13:38:24
Загружено пользователем:	Ирина Карасева
Текущая версия продукта:	2.39.32545.23600

Сформировать пакет локализации





Удалить модифицированный пакет локализации



Загрузить новый пакет локализации

Файл не выбран ☒

Рисунок 16. Страница настройки локализации после загрузки пользовательского пакета локализации.

Внимание! В момент загрузки и удаления пакетов локализации пользователям, находящимся в системе, будет отображено соответствующее информационное сообщение (см. рис. 17). Данное сообщение является нормальным и не влияет на работу приложения или сохранность данных.

Смена локализационного пакета

В результате работы приложения возникла ошибка. Перезагрузите страницу и попробуйте еще раз, введенные данные будут потеряны. Если ошибка повторится, обратитесь к службе сопровождения системы.

Рисунок 17. Информационное сообщение о смене локализации.

2.7 НАСТРОЙКА ТЕМЫ ОФОРМЛЕНИЯ ХОЛДИНГА

Для загрузки новой темы оформления (доступно при наличии активной лицензии с модулем «Визуальные улучшения»):

1. В настройках холдинга (см. рис. 2) выберите 'Темы оформления'. Откроется страница настроек тем оформления холдинга.
2. На ней будет отображена информация об используемой теме оформления, кнопки для скачивания темы оформления по умолчанию и кнопка для загрузки пользовательского пакета темы оформления на сервер (см. рис. 18).
3. Для загрузки нового пакета темы оформления выберите файл и нажмите кнопку "Загрузить". Этот раздел отображается только при наличии активной лицензии с модулем «Визуальные улучшения». Если активной лицензии с модулем «Визуальные улучшения» в системе нет, вместо раздела отображается сообщение «Модуль "Визуальные улучшения" неактивен.». В случае неправильного формата пакета система выведет на экран соответствующее уведомление.

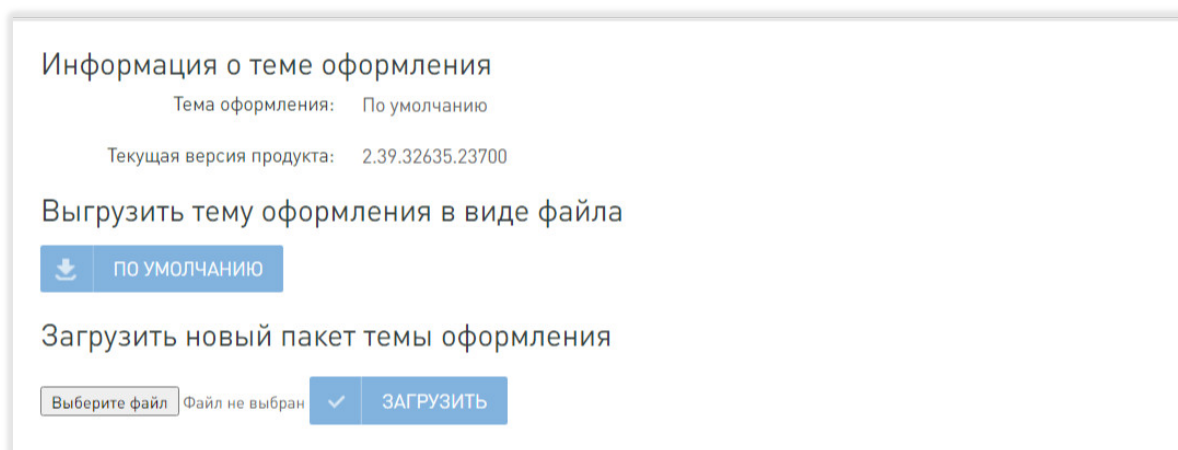



Рисунок 18. Страница настроек темы оформления.


После загрузки пользовательского пакета темы оформления на странице также будут отображаться информация о нем, кнопки для загрузки и удаления пользовательского пакета темы оформления (см. рис. 19). Кнопки для загрузки и удаления пользовательского пакета темы оформления отображаются только при наличии активной лицензии с модулем «Визуальные улучшения». Если активной лицензии с модулем «Визуальные улучшения» в системе нет, вместо раздела отображается сообщение «Модуль "Визуальные улучшения" неактивен.» и при следующей перезагрузке или входе в систему будет восстановлена тема по умолчанию.

Информация о теме оформления


Тема оформления:	Модифицированный
Версия продукта на момент модификации темы оформления:	2.39.32635.23700
Дата и время загрузки модифицированной темы оформления:	05.03.2021 16:08:08
Загружено пользователем:	Ирина Карасева
Текущая версия продукта:	2.39.32635.23700

Выгрузить тему оформления в виде файла

 по умолчанию

 модифицированный

Удалить модифицированный пакет темы оформления

 удалить

Загрузить новый пакет темы оформления

Выберите файл

Файл не выбран

✓

ЗАГРУЗИТЬ

Рисунок 19. Страница настройки оформления после загрузки пользовательского пакета оформления.

Внимание! В момент загрузки и удаления пакетов темы оформления пользователям, находящимся в системе, будет отображено соответствующее информационное сообщение. Данное сообщение является нормальным и не влияет на работу приложения или сохранность данных (см. рис. 20).

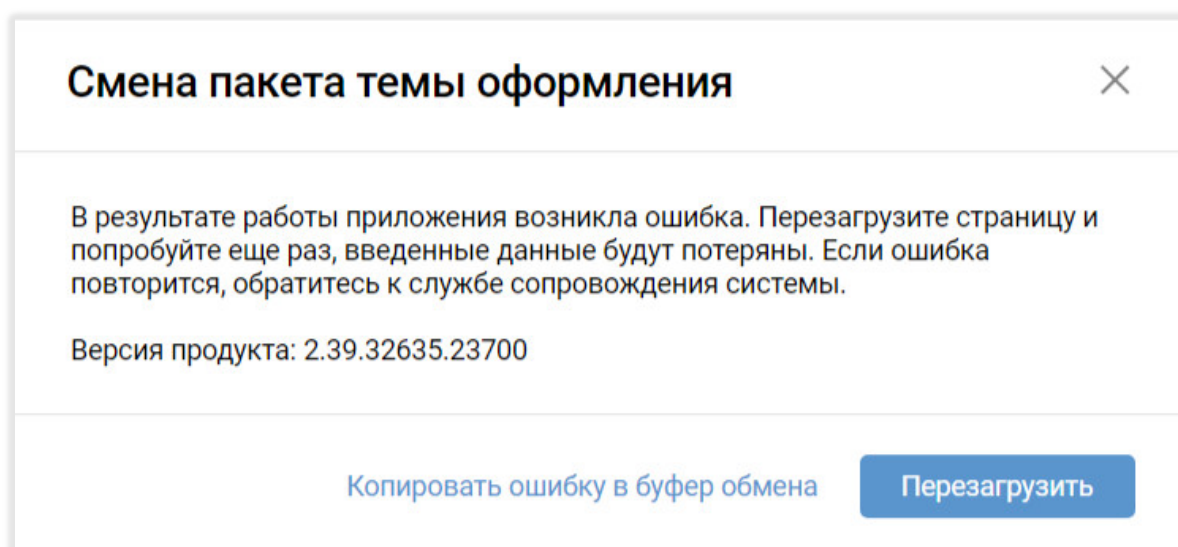


Рисунок 20. Информационное сообщение о смене оформления.

2.8 НАСТРОЙКА ШАБЛОНОВ УВЕДОМЛЕНИЙ И ДОКУМЕНТОВ

Изменение шаблонов и их переопределение доступно при наличии активной лицензии с модулем «Расширенные сценарии работы с документами».

В настройках холдинга (см. рис. 2) выберите пункт 'Шаблоны'. Откроется список шаблонов документов и уведомлений системы BoardMaps (см. рис. 21).

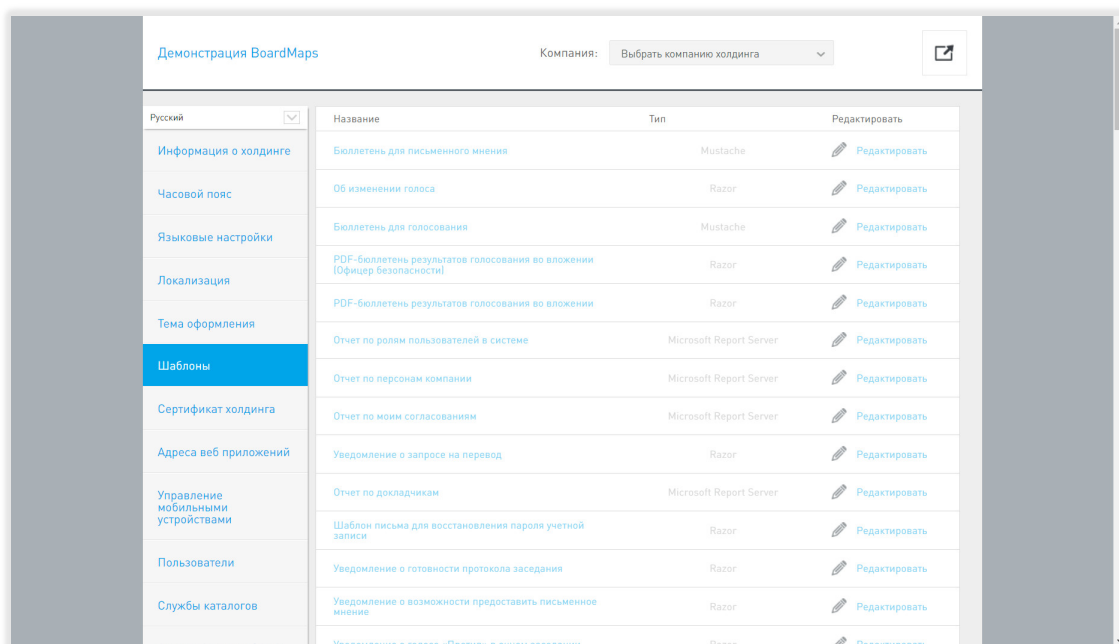


Рисунок 21. Список шаблонов уведомлений в системе.

- Шаблоны документов могут быть настроены как для холдинга в целом, так и для отдельной компании или отдельного коллегиального органа.
- Шаблоны уведомлений определяются для холдинга в целом.

В BoardMaps используются четыре типа шаблонов: Mustache, Razor, Microsoft Report Server и Docentric. Настройку шаблонов Microsoft Report Server и Docentric, как правило, осуществляет служба технической поддержки. Настройку шаблонов типа Mustache и Razor можно производить самостоятельно и обращаться в службу технической поддержки для того, чтобы добавить новые подстановочные переменные в шаблон или уточнить наличие необходимых переменных

Настройка шаблонов документов типа Mustache и Razor производится следующим образом:

1. Выберите шаблон и нажмите на кнопку <Редактировать> (см. рис. 21).
2. Откроется окно редактирования шаблона, состоящее из двух вкладок: Текст и HTML.
3. Включите режим редактирования шаблона, установив флажок в поле <Переопределить шаблон> в верхней части окна (см. рис. 22).
4. В поле 'Компания' укажите, будет ли шаблон общим для холдинга, или выберите компанию, в которой он будет использоваться.

☒ Переопределить шаблон "Штамп электронной подписи в документе"

Шаблон
Штамп электронной подписи в документе

Текст HTML

10pt

Документ «{{DocumentName}}» подписан электронной подписью

{{#Signatures}}

Документ подписан электронной подписью

Документ:{{DocumentName}}

Дата и время подписания:{{DateTime}}

Информация о сертификате

Субъект:{{Subject.Cn}}

Издатель:{{Issuer.Cn}}

Серийный номер:{{SerialNumber}}

Отпечаток:{{Thumbprint}}

Загрузить шаблон Выберите файл Файл не выбран

СКАЧАТЬ ШАБЛОН

✓ ПРИМЕНИТЬ ✓ ПРОСМОТР

Рисунок 22. Вкладка редактирования HTML-кода уведомления.

5. Вкладка Текст позволяет редактировать HTML-код уведомления. Внесите изменения в HTML-код документа, нажмите <Применить>.
6. Для просмотра внесённых изменений нажмите <Просмотр>. Будет открыто новое окно для просмотра примера заполненного уведомления (см. рис. 23).

Company name Legal company adress Дата проведения внеочередного заседания коллегиального органа Governing body name в форме заочного голосования - Beginning of voting period Дата окончания приема заполненных бюллетеней для голосования на внеочередном заочном заседании коллегиального органа Governing body name: Deadline for votes submission Бюллетень голосования может быть подписан ЭЦП, после чего он будет иметь юридическую силу, согласно Федеральному закону от 06.04.2011г. №63-ФЗ "Об электронной подписи" и внутренним нормативным документам компании. В случае невозможности подписания электронно-цифровой подписью, заполненный электронный бюллетень для голосования не имеет юридической силы. При необходимости, распечатанный и подписанный бюллетень можно прикрепить к данному Заседанию в качестве Материала. Бюллетень для голосования Фамилия, имя, отчество члена коллегиального органа Governing body name: <u>User's name</u>	15284								
<p>Вопрос №1: Matter name 1</p> <p>Проект решения по вопросу: Приобрести систему. Расход средств включить в отчет.</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">За</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">Против</td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;">Воздержался</td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;">Против(вето)</td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> </table> <p>Проект решения по вопросу: Не приобретать систему. Средства направить на другие нужды.</p>		За	X	Против		Воздержался		Против(вето)	
За	X	Против		Воздержался		Против(вето)			

Рисунок 23. Окно предварительного просмотра шаблона документа.

7. Вкладка HTML отображает шаблон документа без конкретных данных о получателе.
8. Используя панель инструментов (см. рис. 24), отредактируйте текст и вид уведомления. Сохранение осуществляется аналогично вкладке Текст.

☒ Переопределить шаблон "Уведомление о начале рассмотрения вопроса"

Шаблон
Уведомление о начале рассмотрения вопроса

Текст

HTML

↶ ↷

12pt

≡ ≡ ≡

B I U

≡ ≡ ≡

≡ ≡ ≡

🔗

—

📱

⏏

НАЧИНАЕТСЯ РАССМОТРЕНИЕ ВОПРОСА

Уважаемый (ая) @Model.RecipientName!

 Сообщаем Вам о том, что на заседании № @Model.MeetingNumber @Model.CollegialBodyName
 компании @Model.CompanyName рассматривается вопрос «@Model.IssueDescription».

Просьба присоединиться к рассмотрению вопроса по ссылке [Web, iPad](#).

Загрузить шаблон

Выберите файл

Файл не выбран

СКАЧАТЬ ШАБЛОН

✓

ПРИМЕНИТЬ

✓

ПРОСМОТР

Рисунок 24. Вкладка редактирования тела уведомления.

9. Вы можете использовать кнопки
 - <Выберите файл> в поле «Загрузить шаблон» для загрузки html-файла шаблона.
 - <Скачать шаблон> для сохранения html-файла шаблона на локальную машину.

Настройка уведомлений типа Mustache и Razor производится аналогичным образом, однако в отличие от шаблона документа уведомление настраивается для холдинга в целом.

2.9 СОЗДАНИЕ И АДМИНИСТРИРОВАНИЕ СЕРТИФИКАТА ХОЛДИНГА

Сертификат холдинга предназначен для подтверждения принадлежности мобильного устройства к указанному холдингу. Сертификат скачивается и помещается системным администратором на мобильное устройство, после чего мобильное устройство может быть

авторизовано в холдинге. Обязательность проверки сертификата может быть отключена в настройках холдинга.

В настройках холдинга (см. рис. 2) выберите пункт «Сертификат холдинга». В случае, если сертификат ранее не создавался, нажмите на кнопку <Сгенерировать> (см. рис. 25).

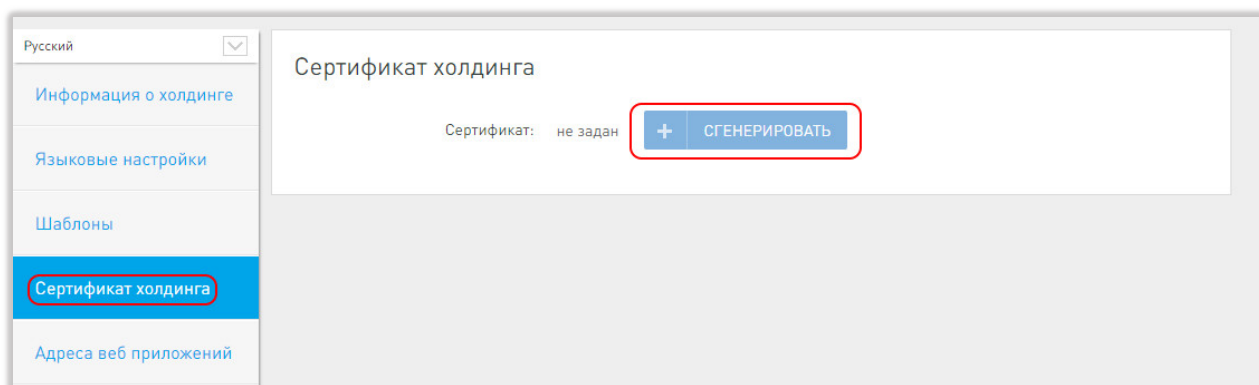


Рисунок 25. Экран сертификата холдинга.

После генерации сертификата или в случае, если он был сгенерирован ранее, окно будет иметь вид, как показано на рис. 26.

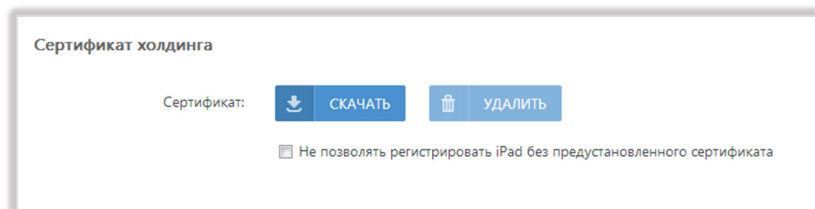


Рисунок 26. Экран сертификата холдинга после генерации.

Нажмите на кнопку <Скачать>, чтобы получить сертификат для установки на мобильные устройства.

Чтобы включить обязательную установку сертификата на мобильные устройства, установите флажок напротив поля «Не позволять регистрировать iPad без предустановленного сертификата».

Нажмите на кнопку <Удалить> при необходимости удалить сертификат.

Примечание: Используйте кнопку <Удалить> только в крайнем случае. При нажатии все ранее выданные сертификаты утратят действие.

2.10 НАСТРОЙКА АДРЕСОВ ВЕБ ПРИЛОЖЕНИЙ

На основе указанных адресов веб-приложения формируются URL для внешних интеграционных систем.

1. В настройках холдинга (см. рис. 2) выберите раздел меню «Адреса веб приложений». Будет отображён следующий экран (см.рис. 27):

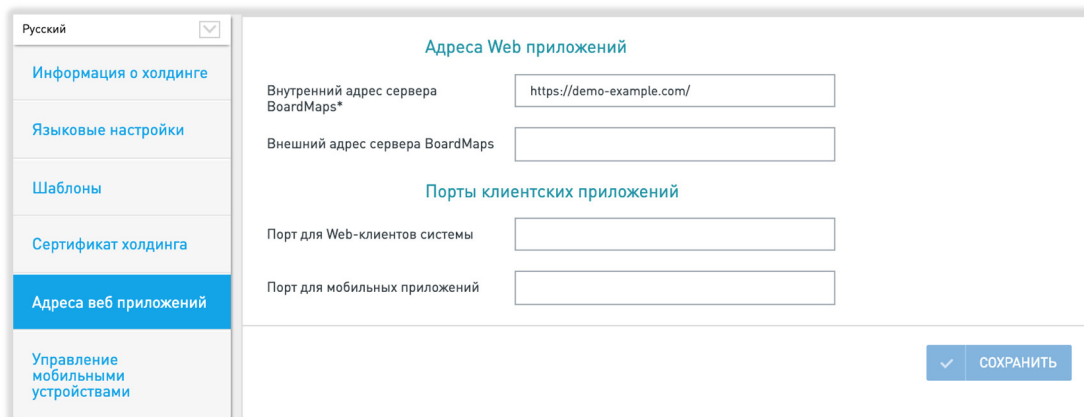


Рисунок 27. Раздел настройки адресов веб приложений

2. Укажите внутренний адрес Web-приложения «BoardMaps Web».
3. Укажите внешний адрес Web-приложения «BoardMaps Web» в случае, если приложение опубликовано во внешнюю сеть с другим адресом.
4. В случае необходимости ограничить доступ к приложению из разных сетей (например, корпоративной и внешней) различным типам клиентов, укажите сетевые порты, которыми впоследствии можно будет оперировать на пограничных сетевых экранах. Необходимо указать оба порта.
5. Нажмите кнопку <Сохранить> для подтверждения внесённых изменений.

2.11 УПРАВЛЕНИЕ МОБИЛЬНЫМИ УСТРОЙСТВАМИ

Раздел предназначен для настройки работы мобильных приложений, просмотра свойств мобильных устройств, скачивания логов и отмены регистрации устройств из системы.

2.11.1 ВКЛАДКА 'ПОДКЛЮЧЕННЫЕ УСТРОЙСТВА'

В этом разделе отображено окно со списком зарегистрированных устройств (см. рис. 28).

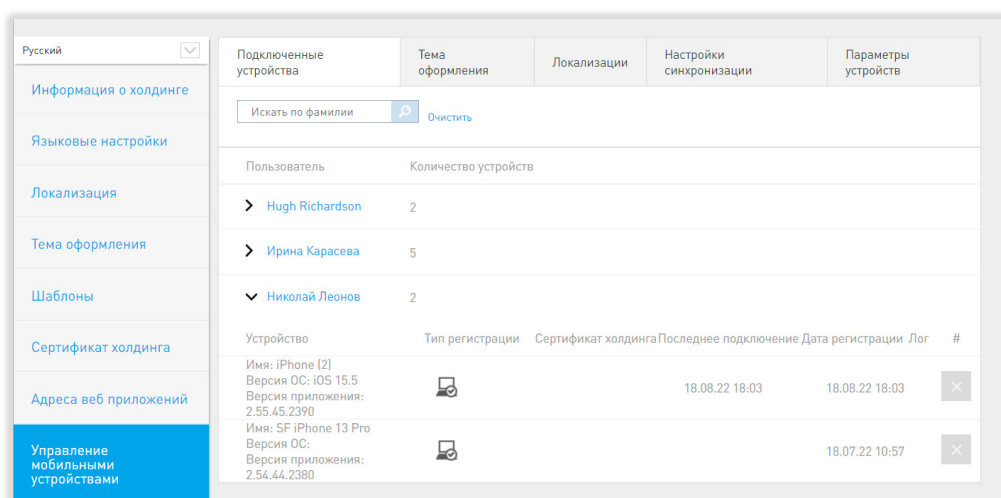





Рисунок 28. Раздел управления мобильными устройствами.

На этой вкладке можно отфильтровать пользователей по полной фамилии или по любой подстроке в фамилии. Чтобы перейти к карточке пользователя, щелкните на его имя. Чтобы отобразить устройства, с которых пользователь осуществлял вход, щелкните на значок рядом с именем пользователя. Откроется таблица с сортировкой устройств по дате их регистрации по убыванию.

В отобразившейся таблице видны: название мобильного устройства, версия установленной ОС, версия установленного приложения, тип регистрации (может быть по логину и паролю или по сертификату), ссылка на файл сертификата холдинга, если он имеется, дата и время последнего входа с устройства, дата и время регистрации устройства, кнопки операций с логами и кнопка удаления устройства.

Чтобы скачать лог-файл с определенного мобильного устройства, например, для отправки в службу технической поддержки, нажмите на значок  в колонке «Логи». Скачается zip-архив, содержащий текстовый файл с логами.

Чтобы удалить лог-файл для определенного мобильного устройства, нажмите на значок  в колонке «Логи».

Чтобы удалить регистрацию мобильного устройства, нажмите на  в последней колонке. Удаление устройства может понадобиться, например, в случае его утери. Все данные приложения будут удалены с устройства при следующем подключении мобильного приложения к серверу.

2.11.2 ВКЛАДКА 'ТЕМА ОФОРМЛЕНИЯ'

Эта вкладка отображается только при наличии активной лицензии с модулем «Визуальные улучшения».

Здесь можно загрузить пользовательские темы оформления iPad-клиента для каждой Компании Холдинга (см. рис. 29). Файлы с темами предоставляются сотрудниками технической поддержки.

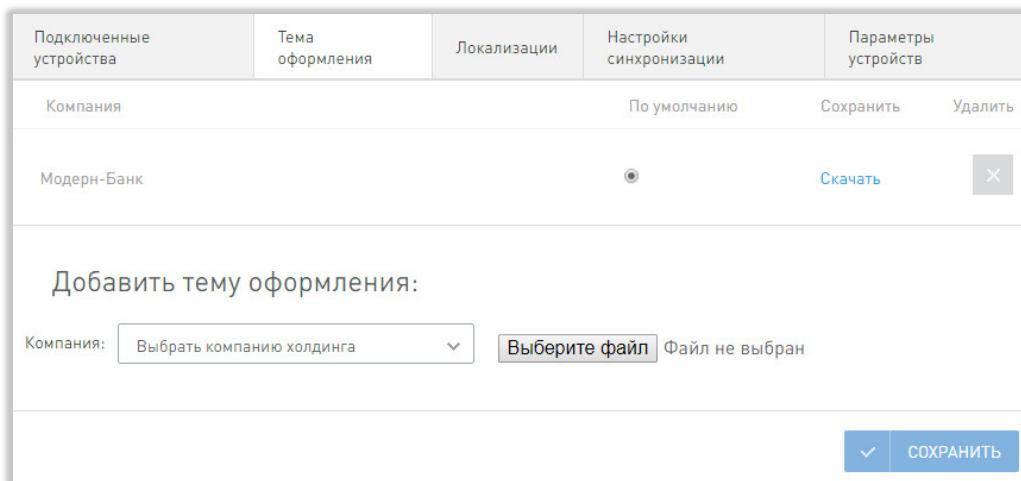


Рисунок 29. Настройка темы оформления.

Если для данной компании уже загружена тема оформления, то её можно скачать, либо удалить. Для выбора темы оформления холдинга по умолчанию установите флажок «По умолчанию» напротив нужной компании.

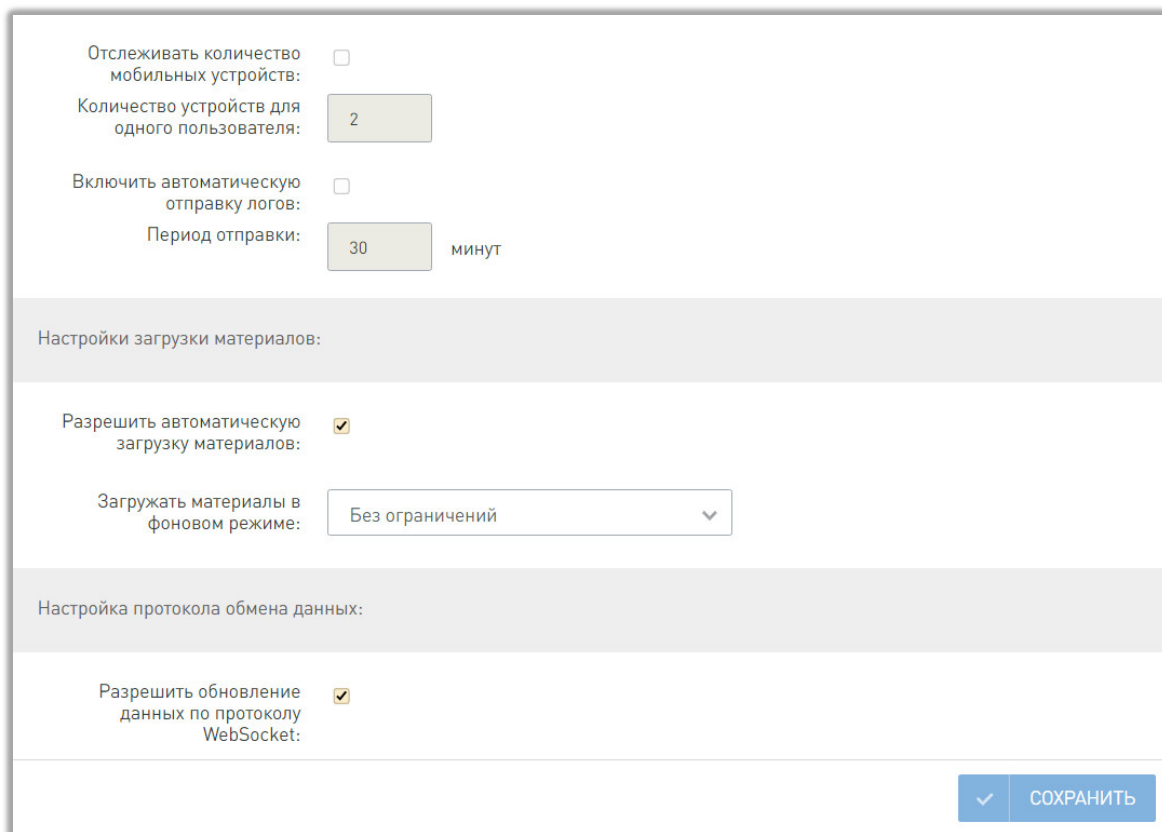
Если для данной компании не загружена тема оформления, то в пункте «Добавить тему оформления» выберите нужную компанию из списка, выберите файл для загрузки и <Сохранить>. Тема оформления предоставляется в виде архива, который необходимо загрузить в том же виде, не распаковывая.

2.11.3 ВКЛАДКА 'ЛОКАЛИЗАЦИЯ'

Эта вкладка отображается только при наличии активной лицензии с модулем «Визуальные улучшения».

Во вкладке 'Локализация' можно загрузить файл локализации для определённого языка iPad приложения. Это может быть необходимо в случае, когда локализация должна отличаться от стандартной. Файлы локализаций предоставляются сотрудниками технической поддержки.

2.11.4 ВКЛАДКА 'НАСТРОЙКА СИНХРОНИЗАЦИИ'



Отслеживать количество мобильных устройств: ☐

Количество устройств для одного пользователя:

Включить автоматическую отправку логов: ☐

Период отправки: минут

Настройки загрузки материалов:

Разрешить автоматическую загрузку материалов: ☒

Загружать материалы в фоновом режиме:

Настройка протокола обмена данными:

Разрешить обновление данных по протоколу WebSocket: ☒

Рисунок 30. Настройки синхронизации.

Здесь (см. рис. 30) Вы можете:

- а) Задать допустимое количество мобильных устройств для одного пользователя по умолчанию. При превышении этого количества пользователь не сможет зарегистрировать новое устройство. Если необходимо изменить количество устройств для отдельного пользователя, то нужно перейти в профиль этого пользователя и изменить настройку количества персонально (раздел 2.13.4 Настройки входа пользователя в приложение настоящего руководства).

Примечание: При включении функции по ограничению мобильных устройств, мобильные устройства, уже зарегистрированные в системе, количество которых у пользователей превышает заданный лимит допустимого количества мобильных устройств, будут удалены из системы.

- б) Разрешить или запретить мобильному приложению отправлять логи на сервер и задать интервал между отправкой логов. Значения по умолчанию — разрешено, интервал равен 30 минутам.

В подразделе "Настройки загрузки материалов" вы можете разрешить или запретить пользователям мобильного приложения управлять функцией автоматической загрузки

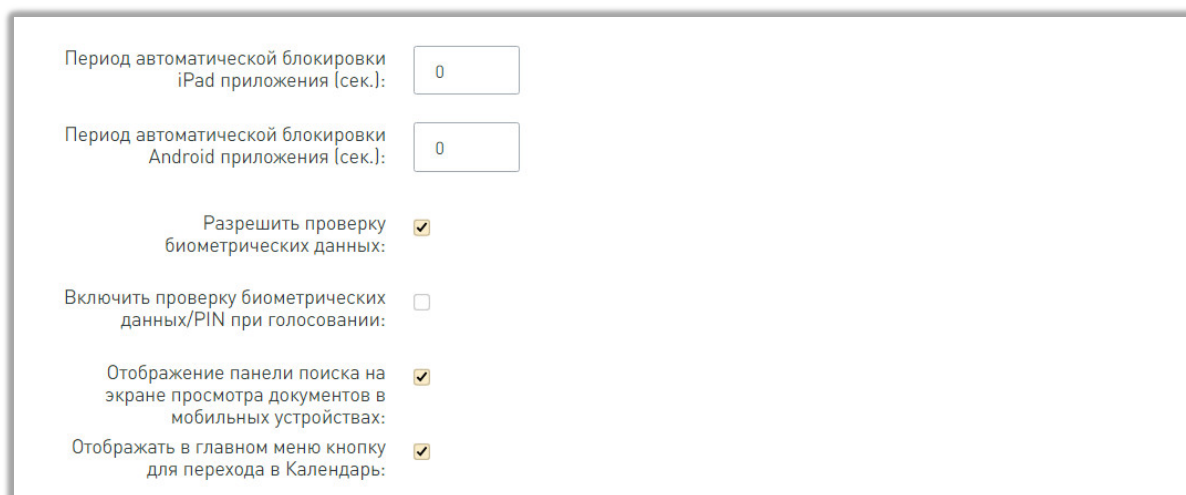
материалов на своих устройствах. По умолчанию мобильный клиент в фоновом режиме скачивает все доступные пользователю материалы. При большом объеме файлов, доступных пользователю и отсутствующих в кэше приложения, это может препятствовать нормальной работе других функций приложения, а также проведению заседания, создавая большую нагрузку на сеть Wi-Fi. При выключенной функции автоматической загрузки материалов, на устройство пользователя загружаются только файлы, на иконку которых нажмет пользователь. Это облегчает работу приложения и снижает нагрузку на сеть.

Таким образом, администратор может разрешить/запретить пользователям управлять загрузкой материалов, учитывая сценарий подготовки и проведения заседаний в конкретной компании. При запрещенной администратором автоматической загрузке, у пользователей на мобильных устройствах эта возможность будет неактивна в настройках мобильного приложения. А при разрешенной, она будет активна и пользователи смогут выбрать один из режимов автоматической загрузки.

Также администратор компании может задать значение по умолчанию периода для автоматической загрузки материалов: 1 месяц, 3 месяца и без ограничений.

В подразделе "Настройки протокола обмена данными" вы можете включить или отключить загрузку данных через протокол WebSocket для приложений на iPhone и iPad. Протокол WebSocket предполагает более быструю загрузку документов, поэтому он рекомендуется и по умолчанию включен.

2.11.5 ВКЛАДКА 'ПАРАМЕТРЫ УСТРОЙСТВ'



Период автоматической блокировки iPad приложения (сек.):	<input type="text" value="0"/>
Период автоматической блокировки Android приложения (сек.):	<input type="text" value="0"/>
Разрешить проверку биометрических данных:	<input checked="" type="checkbox"/>
Включить проверку биометрических данных/PIN при голосовании:	<input type="checkbox"/>
Отображение панели поиска на экране просмотра документов в мобильных устройствах:	<input checked="" type="checkbox"/>
Отображать в главном меню кнопку для перехода в Календарь:	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 31. Параметры устройств.

Здесь (см. рис. 31) Вы можете:

- установить для всех пользователей период автоматической блокировки мобильных устройств при отсутствии online активности;

- разрешить проверку биометрических данных (Touch ID/Face ID) и использование биометрических данных/ PIN для входа в приложение, а также для подтверждения выбора, сделанного при голосовании (доступно только при наличии лицензии с активным модулем «Расширенные сценарии голосования»);
- включить и отключить отображение панели поиска в компоненте просмотра документов для мобильного приложения;
- включить и отключить отображение пункта "Календарь" в главном меню мобильного приложения.

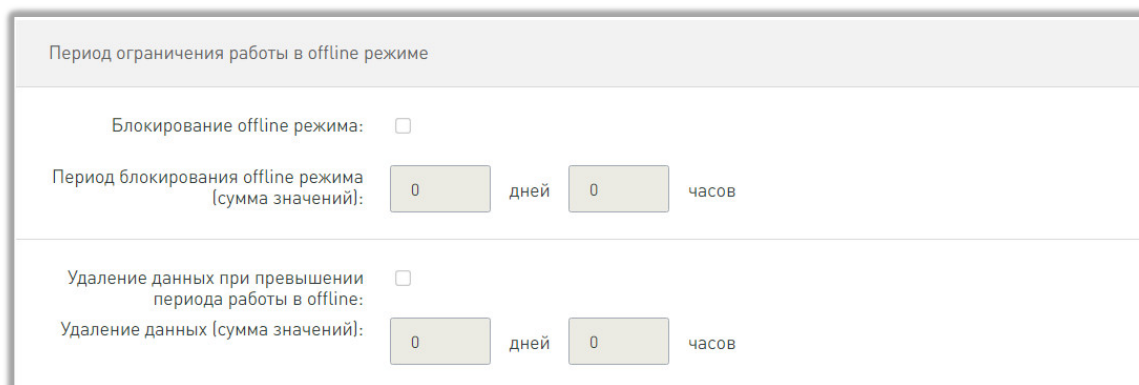


Рисунок 32. Раздел настроек офлайн-режима.

В разделе offline режима (см. рис. 32) – заблокировать доступ к данным через определённое время без подключения пользователя к серверу и удалить скачанные данные через определённое время без подключения пользователя к серверу.

2.12 АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Для администрирования пользователей выберите 'Пользователи' в меню Настроек холдинга. Отобразится экран с двумя вкладками – Список сотрудников, Создать сотрудника. Для пользователей без прав администратора холдинга недоступно редактирование профиля пользователей, кроме собственного.


2.12.1 СОЗДАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ


Для того чтобы создать пользователя:

1. Нажмите на кнопку <Создать сотрудника>. Будет отображён экран создания нового сотрудника (см. рис. 33).
2. Выберите тип учётной записи пользователя. Система BoardMaps позволяет пользователям производить аутентификацию как по учётной записи приложения, так и по учётной записи Active Directory. В случае, если вход в приложение осуществляется последним способом, достаточно будет указать только логин пользователя.
3. Пользователю могут быть присвоены права администратора холдинга. Для этого установите флажок напротив соответствующего поля. Присваивать права

администратора холдинга может только пользователь с правами администратора холдинга.

4. Укажите компанию и роль пользователя в этой компании.
5. Поля, помеченные звёздочкой, обязательны для заполнения.
6. Имеется возможность для каждого пользователя загрузить факсимиле подписи для отображения в печатных формах протоколов, выписок, бюллетеней. Желательно использовать факсимиле подписи квадратной формы.
7. Заполните остальные поля при необходимости и нажмите кнопку <Создать>. В случае корректного ввода данных в системе будет создан новый пользователь.

 Список сотрудников

 Создать сотрудника

Тип учетной записи:*
Пользователь BoardMaps

Логин:*

Пароль:*

Администратор холдинга:
☐

Компания*
Выберите компанию

Роль в компании:*
Выберите

Русский [Добавить перевод](#)

Фамилия:*
Осталось символов 255

Имя:*
Осталось символов 255

Отчество:
Осталось символов 255

Должность:*
Осталось символов 1000

Дата рождения:
ДД.ММ.ГГГГ 

E-mail:*

Телефон:

Фото:


Выбрать... перетащите сюда файлы для загрузки

Факсимиле:


Выбрать... перетащите сюда файлы для загрузки

✓ СОЗДАТЬ

Рисунок 33. Экран создания нового сотрудника.

2.12.2 РЕДАКТИРОВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Во вкладке «Список сотрудников» есть возможность осуществлять поиск по фамилии сотрудника и редактировать его данные. Для редактирования нажмите <Редактировать>, либо на Ф.И.О. пользователя (см. рис. 34). Для пользователей без прав администратора холдинга недоступно редактирование профиля пользователей, кроме собственного.

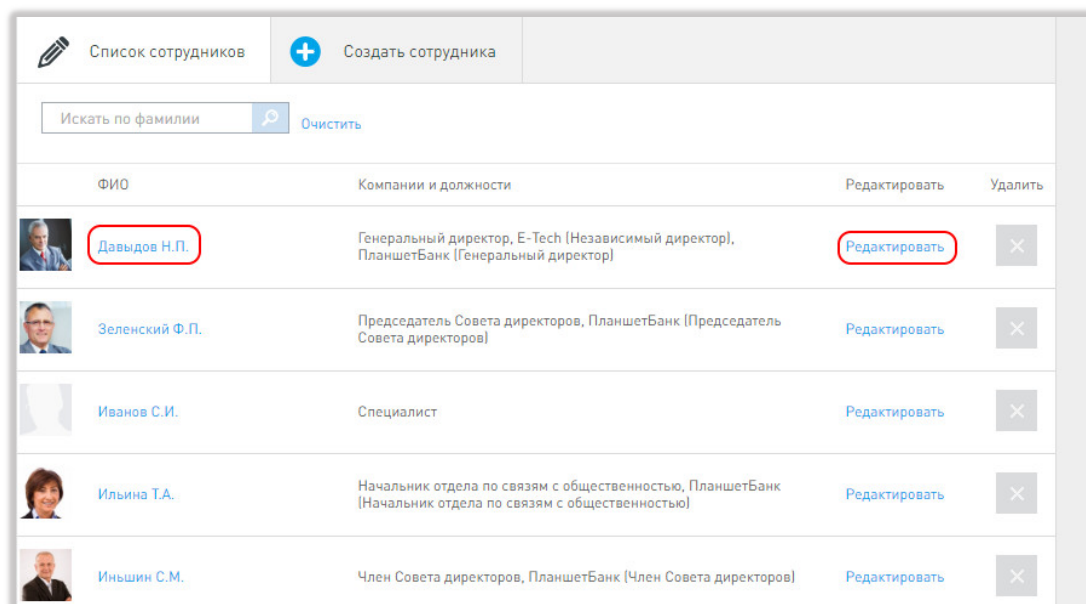


Рисунок 34. Вкладка список пользователей системы.

Откроется вкладка «Учетная запись сотрудника», в которой можно отредактировать параметры, описанные в разделе Редактирование учётной записи настоящего руководства.

Эти же параметры администратор холдинга может отредактировать в разделе «Сотрудники» отдельных компаний.

2.12.3 БЛОКИРОВКА И РАЗБЛОКИРОВКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

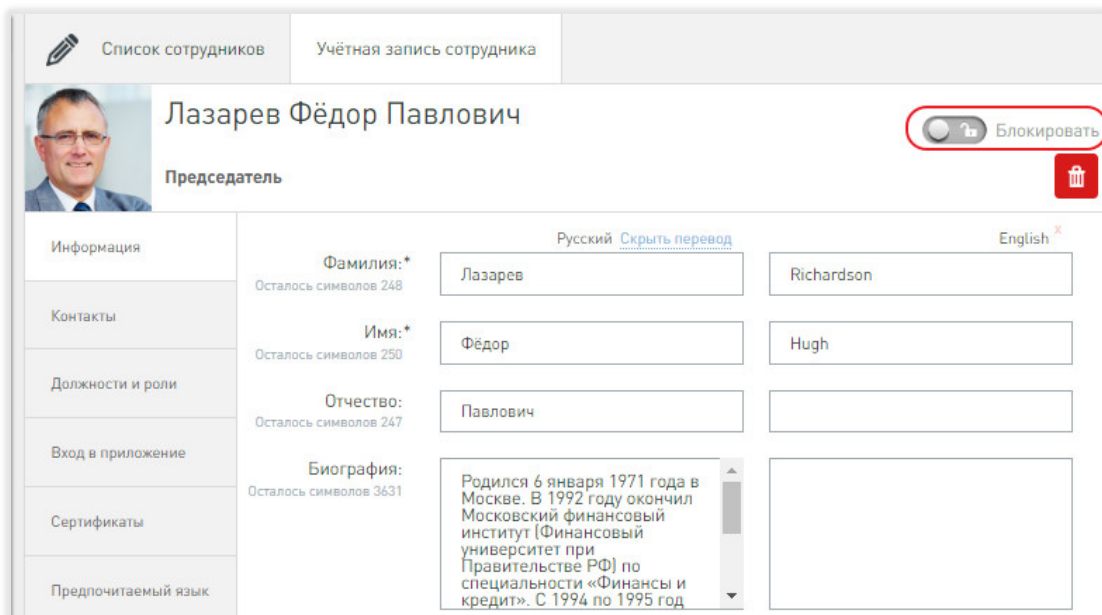
Чтобы блокировать пользователя:

1. В списке сотрудников выберите пользователя или нажмите кнопку <Редактировать>, откроется вкладка «Учетная запись сотрудника». Для пользователей без прав администратора холдинга недоступно редактирование профиля пользователей, кроме собственного.
2. В правой части экрана переведите переключатель <Блокировать> в активное положение (см. рис. 35). Во всплывшем окне подтвердите действие.

В списке сотрудников пользователь будет отображаться в статусе «Блокирован». При попытке войти в систему заблокированному пользователю выдается сообщение «Пользователь заблокирован».

Примечание: Система запрещает блокировку учетной записи единственного администратора системы. При попытке блокировки выдаётся сообщение об ошибке.

Чтобы разблокировать пользователя, во вкладке «Учетная запись сотрудника» переведите переключатель блокировки в неактивное положение, во всплывшем окне подтвердите действие.



Список сотрудников | **Учётная запись сотрудника**

Лазарев Фёдор Павлович
Председатель

Блокировать

Информация | Контакты | Должности и роли | Вход в приложение | Сертификаты | Предпочитаемый язык

Русский [Скрыть перевод](#) English

Фамилия:* Осталось символов 248 Лазарев Richardson

Имя:* Осталось символов 250 Фёдор Hugh

Отчество: Осталось символов 247 Павлович

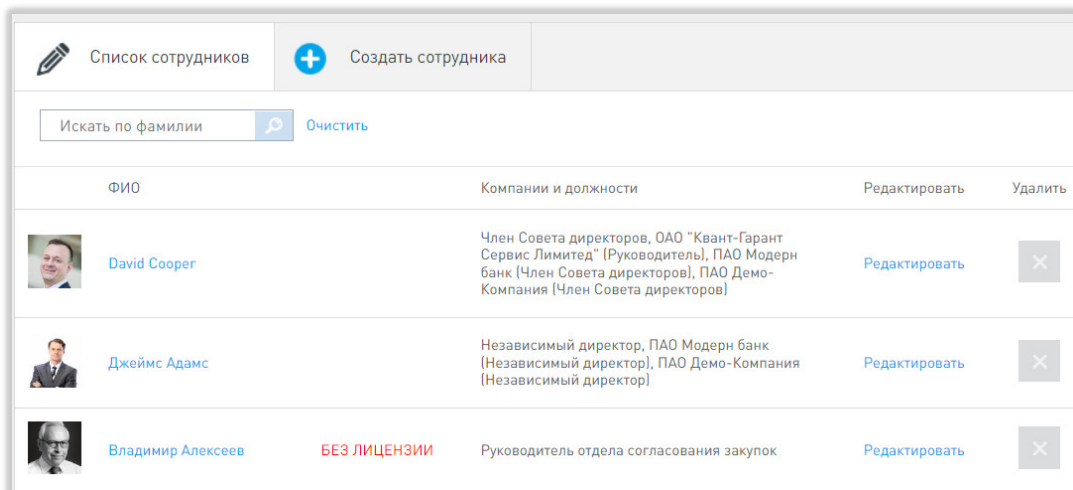
Биография: Осталось символов 3631
Родился 6 января 1971 года в Москве. В 1992 году окончил Московский финансовый институт (Финансовый университет при Правительстве РФ) по специальности «Финансы и кредит». С 1994 по 1995 год

Рисунок 35. Блокировка пользователя.

2.12.4 СОЗДАНИЕ СОТРУДНИКА ИЗ ВНЕШНЕГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Чтобы создать сотрудника из внешнего пользователя, выполните следующие действия:

1. В списке пользователей выберите пользователя с соответствующей отметкой.



Список сотрудников | [+](#) Создать сотрудника

Искать по фамилии [Очистить](#)

ФИО	Компании и должности	Редактировать	Удалить
David Cooper	Член Совета директоров, ОАО "Квант-Гарант Сервис Лимитед" (Руководитель), ПАО Модерн банк (Член Совета директоров), ПАО Демо-Компания (Член Совета директоров)	Редактировать	
Джеймс Адамс	Независимый директор, ПАО Модерн банк (Независимый директор), ПАО Демо-Компания (Независимый директор)	Редактировать	
Владимир Алексеев	БЕЗ ЛИЦЕНЗИИ Руководитель отдела согласования закупок	Редактировать	

Рисунок 36. Пользователь без лицензии.

2. На странице пользователя нажмите кнопку «Присвоить лицензию».

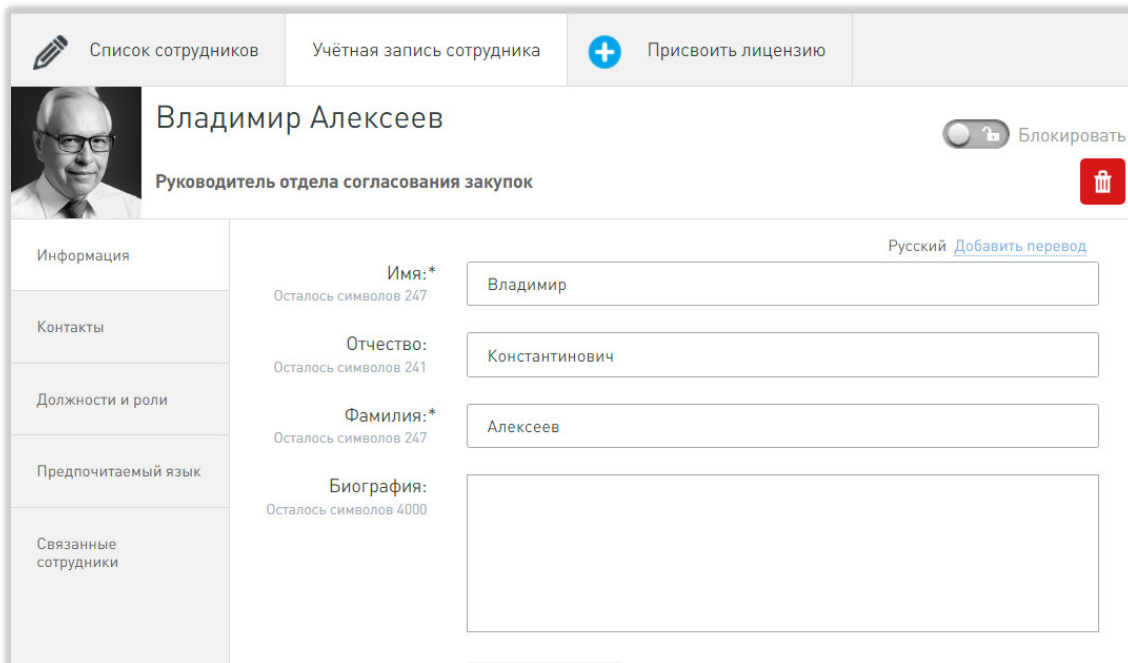


Рисунок 37. Кнопка «Присвоить лицензию».

3. Заполните недостающие поля на странице создания пользователя.

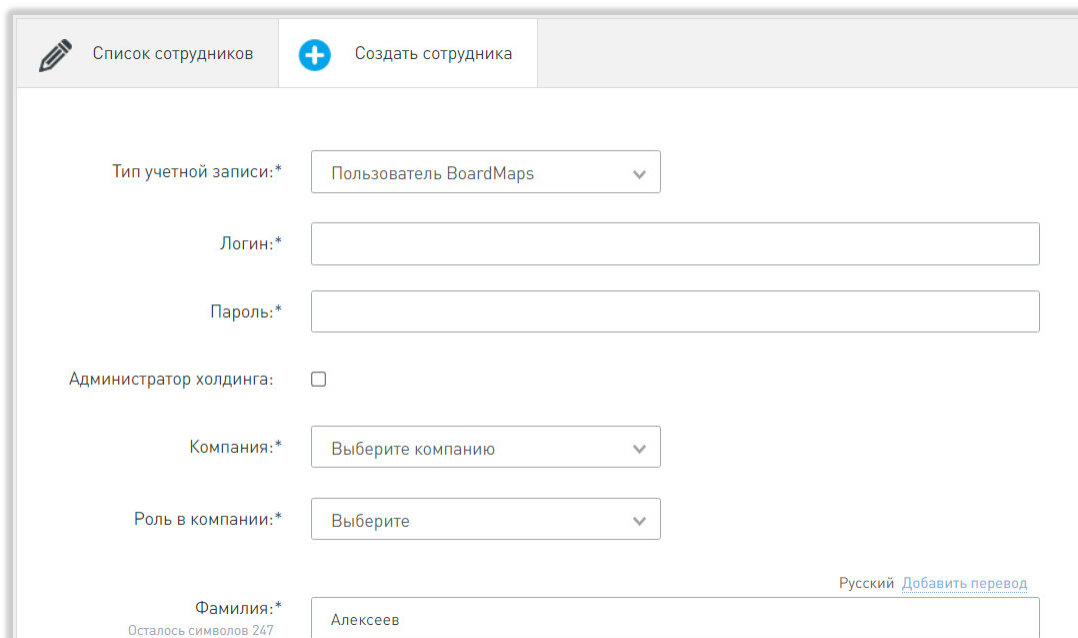


Рисунок 38. Форма «Создание сотрудника».

4. Создание нового пользователя успешно завершится, если в системе имеется достаточное количество пользователей в лицензии.

2.12.5 УДАЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ СИСТЕМЫ

ВНИМАНИЕ! Удаление учетной записи пользователя на уровне холдинга подразумевает удаление пользователя системы **без возможности восстановления**. Пользователи могут испытывать трудности при доступе к следующим объектам системы, созданными удаленным пользователем или связанными с ним: голоса, личные папки и поручения. **Вместо удаления пользователей рекомендуется выполнить блокировку, как описано в разделе 2.11.3.** Для пользователей без прав администратора холдинга недоступно удаление профиля пользователей, кроме собственного.

Удалить пользователя можно двумя способами:

- Через вкладку «Список сотрудников» (см. рис. 39).

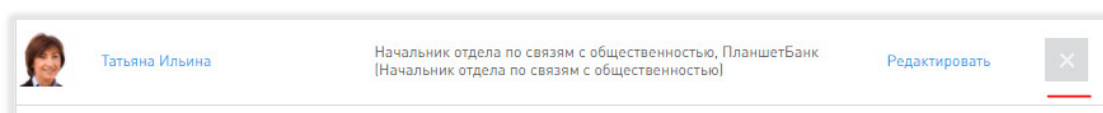


Рисунок 39. Удаление через вкладку «Список сотрудников».

или

- В окне Учетная запись сотрудника, отображаемом при выборе пользователя в Списке сотрудников (см. рис. 40).

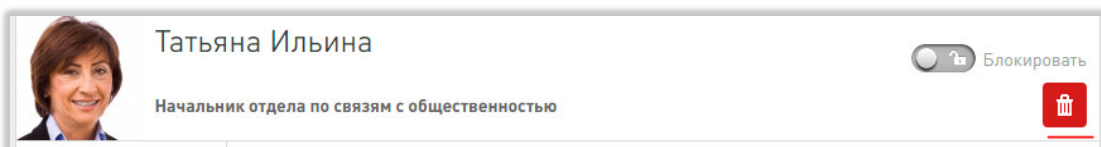


Рисунок 40. Удаление через экран редактирования пользователя.

Во всплывшем окне подтвердите действие.

В случае удаления из системы учётной записи пользователя, который был скрытым участником заседаний, такой пользователь может стать видимым для остальных участников заседаний. Необходимо таких пользователей либо вручную удалить из заседаний, скрытым участником которых он является, либо блокировать (см. раздел 3.8.1 Должности и роли сотрудника), но не удалять.

При удалении пользователя, у которого имеются связанные с ним учетные записи (ассистенты или помощники владельца папки "Файлы"), после окна-предупреждения об удалении из системы выводится предупреждение о необходимости удалить связь между пользователями, а затем произвести удаление. При удалении ассистентов и помощников владельца папки "Файлы" после окна-предупреждения об удалении из системы выводится аналогичное предупреждение.

Примечание: Система запрещает удаление учетной записи единственного администратора системы. При попытке удаления выдаётся сообщение об ошибке.

2.13 РЕДАКТИРОВАНИЕ УЧЁТНОЙ ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

В данном разделе описана работа администратора холдинга с пользовательскими данными.

Откройте экран редактирования учётной записи пользователя. Для этого откройте раздел «Пользователи» и нажмите на Ф.И.О. пользователя (1), либо на кнопку <Редактировать> (2), как показано на рисунке 112.

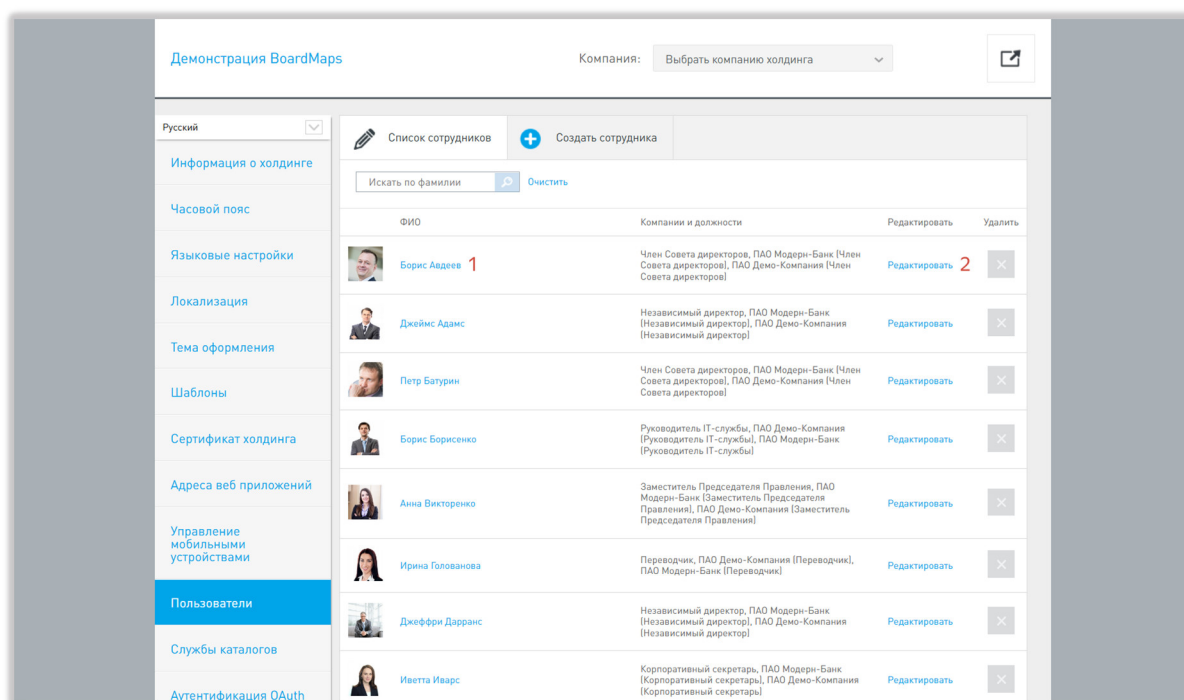


Рисунок 41. Переход к экрану редактирования учётной записи.

Ниже будет представлено подробное описание работы с подразделами экрана пользователя.

2.13.1 ИНФОРМАЦИЯ О ПОЛЬЗОВАТЕЛЕ

Этот подраздел позволяет отредактировать личную информацию о пользователе: Ф.И.О., биографию, дату рождения и фотографию и добавить факсимиле подписи. Имя и фамилия пользователя должны быть указаны обязательно. Имеется возможность добавления значений полей на других языках.

В качестве фотографии рекомендуется использовать графические файлы, разрешением не меньше 200x200 пикселей. При добавлении изображения большего размера система автоматически произведёт масштабирование до размера 200x200 пикселей.

2.13.2 РЕДАКТИРОВАНИЕ КОНТАКТОВ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Подраздел «Контакты» отображает справочную информацию о контактах пользователя. Обязательно должен быть указан email пользователя, по которому будет происходить рассылка уведомлений системы. Дополнительно можно указать телефон для связи, аккаунты в Skype, Facebook, LinkedIn и почтовый адрес.

Телефонный номер должен указываться для отправки кодов подтверждения для входа в приложение, сброса паролей и голосования посредством SMS, если такие коды подтверждения включены в разделе "Настройки SMPP" панели администрирования (см. раздел 2.24 Настройки SMPP настоящего документа).

Если в настройках холдинга в разделе "Управление учетными записями" (см. раздел 2.1.6 Раздел настроек холдинга "Управление учетными записями" настоящего документа) включено обязательное требование для заполнения телефонного номера, то при отсутствии значения будет выводиться соответствующее предупреждение.

Если в настройках холдинга в разделе "Управление учетными записями" (см. раздел 2.1.6 Раздел настроек холдинга "Управление учетными записями" настоящего документа) включено обязательное требование к уникальности телефонного номера, то при попытке сохранения телефонного номера, который уже записан у какого-либо пользователя, будет выводиться соответствующее предупреждение.

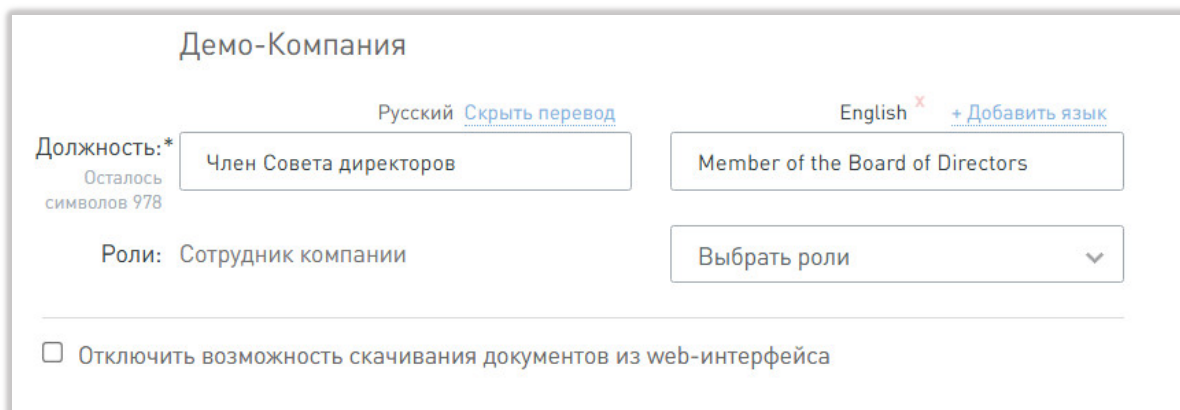
2.13.3 ДОЛЖНОСТИ И РОЛИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

В подразделе производится редактирование роли пользователя в рамках компании (см. рис. 42). Обратите внимание, что администратор компании не может присваивать полномочия администратора холдинга.

Кроме того, на этой вкладке можно установить запрет на скачивание документов в веб-интерфейсе.

Изменения роли записываются в Журнал действий компании.

Примечание: Для каждого пользователя системы должна быть выбрана хотя бы одна роль: сотрудник компании, либо администратор компании.



Демо-Компания

Русский [Скрыть перевод](#) English [+ Добавить язык](#)

Должность:*

Осталось символов 978

Роли:

☐ Отключить возможность скачивания документов из web-интерфейса

Рисунок 42. Подраздел "Должности и роли".

2.13.4 НАСТРОЙКИ ВХОДА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ В ПРИЛОЖЕНИЕ

Аутентификация пользователя в системе BoardMaps может осуществляться по учётной записи приложения, по учётной записи Active Directory, по учётной записи сервера OpenID/OAuth и по сертификату (см. рис. 43). Подраздел «Вход в приложение» позволяет указать сведения, необходимые для подключения с использованием этих методов.

Для учётной записи приложения требуется указать связку логин-пароль, где логин может содержать только символы латинского алфавита, цифры или знаки "_", "." и "-".

Для учётной записи Active Directory логин указывается в формате <Домен>\<Логин>, например – office\karaseva.

Для аутентификации при помощи учётной записи сервера OpenID/OAuth, укажите учётную запись сервера OpenID/OAuth в формате, который указан в руководстве такого сервера.


Если администратор холдинга настроил сообщения в качестве обязательных для входа (см. раздел 2.24 Настройки SMPP настоящего документа), то в данном разделе будет отображена настройка "Не запрашивать SMS при аутентификации в Web-клиенте".

Если администратор холдинга настроил сообщения в качестве обязательных для голосования (см. раздел 2.24 Настройки SMPP настоящего документа), то в данном разделе будет отображена настройка "Не запрашивать SMS при подтверждении голосования в Web-клиенте".

Также в этом подразделе возможно изменить количество разрешённых мобильных устройств, установленное по умолчанию.

Список сотрудников

Учётная запись сотрудника



Борис Авдеев

Член Совета директоров

Блокировать

Информация

Контакты

Должности и роли

Вход в приложение

Сертификаты

Предпочитаемый язык

Связанные сотрудники

☒ Аутентификация по учетной записи приложения

Новый логин:

Новый пароль:

Повторите новый пароль:

☐ Аутентификация по учетной записи ActiveDirectory

Введите логин:

User Principal Name:

☐ Аутентификация по учетной записи OAuth

Идентификатор пользователя:

☐ Аутентификация при помощи сертификата

☐ Не запрашивать ПИН в мобильном приложении

☐ Не запрашивать SMS при подтверждении голосования в Web-клиенте

☐ Не запрашивать SMS при аутентификации в Web-клиенте

Зарегистрировано устройств - 2

Укажите разрешенное количество мобильных устройств для данной учетной записи. Допустимое количество зарегистрированных устройств по умолчанию указывается в разделе "Управление мобильными устройствами".

Разрешенное количество мобильных устройств:

✓

СОХРАНИТЬ

Рисунок 43. Подраздел "Вход в приложение".

2.13.5 НАСТРОЙКА СЕРТИФИКАТОВ

Подраздел позволяет просмотреть и удалять сертификаты, загрузить новый сертификат и отредактировать его свойства.

Для загрузки сертификата нажмите кнопку «Добавить». Дальнейшие действия и диалоговые окна зависят от выбранного криптопровайдера. В разделе «Сертификаты» профиля пользователя загруженный сертификат переходит в состояние «Проверяется» и он отображается в списке сертификатов ниже.

При этом администратору отображается уведомление о необходимости подтвердить использование сертификата. Это уведомление можно отключить в разделе панели администрирования «Автоматические уведомления».

Список сертификатов содержит кнопку для изменения названия сертификата, столбец названия сертификата, флаговую кнопку «ЭП» для установки статуса «Электронная подпись», флаговую кнопку «Аутент.» для установки статуса «Аутентификация», кнопку удаления сертификата.

Если администратор системы устанавливает флаговые кнопки в строке сертификата, он переходит в одно из трех состояний в разделе «Сертификаты» профиля пользователя:

- если администратор установит флаговую кнопку «ЭП», то в разделе «Сертификаты» профиля пользователя отображается статус «ЭЦП» и пользователь может использовать его для подписи документов и бюллетеней голосования;
- если администратор установит флаговую кнопку «Аутент.», то в разделе «Сертификаты» профиля пользователя отображается статус «Аутентификация» и пользователь может использовать его для входа в систему;
- если администратор установит флаговые кнопки «Аутент.» и «ЭП», то в разделе «Сертификаты» профиля пользователя отображаются статусы «ЭЦП» и «Аутентификация» и пользователь может использовать его для подписи документов и бюллетеней голосования и для входа в систему.

Если в разделе «Вход в приложение» для данного пользователя отключен вход по сертификату, то при нажатии на кнопку «Сохранить» и нажатой флаговой кнопки «Аутент.» система отобразит соответствующее предупреждение и предложит включить данную настройку. Для включения настройки для данного пользователя нужно нажать кнопку «Включить».

Для удаления сертификата нажмите кнопку с крестом в правом столбце списка.


Для сохранения настроек нажмите кнопку «Сохранить».

Если в настройках уведомлений включено уведомление об истечении срока действия сертификата (по умолчанию включено, см. раздел Настройка автоматических уведомлений), система отправит уведомление доступными способами, когда до истечения каждого из загруженных сертификатов останется заданное службой технической поддержки количество дней (по умолчанию 30 и 7 дней).

После истечения срока действия сертификата он переходит в состояние «Просрочен». Пользователь не может использовать его для подписи документов и бюллетеней голосования и для входа в систему.

Список сотрудников

Учётная запись сотрудника



Ирина Карасева

Корпоративный секретарь

Блокировать

Информация

Контакты

Должности и роли

Вход в приложение



Сертификаты

Предпочитаемый язык

Связанные сотрудники

Сертификаты пользователя

Добавить

Название	ЭП	Аутент.	
 25.01.2024 09:43:58, 25.04.2024 09:53:58	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

✓

СОХРАНИТЬ

Рисунок 44. Подраздел "Сертификаты".

2.13.6 НАСТРОЙКА ПРЕДПОЧИТАЕМОГО ЯЗЫКА

Подраздел позволяет указать предпочитаемый язык отдельным пользователям системы BoardMaps, не зависящий от настроек холдинга. Укажите язык и нажмите на кнопку <Сохранить>.

2.13.7 НАЗНАЧЕНИЕ СВЯЗАННЫХ СОТРУДНИКОВ

В данном разделе можно назначить любому пользователю ассистента (при наличии активной лицензии с модулем «Расширенные сценарии управления правами доступа») и помощника владельца папки "Файлы" (см. рис. 46).

Связанные сотрудники

Добавить


Сотрудник	Роль	
Алексей Серебров	Помощник владельца папки "Файлы"	

Рисунок 45. Подраздел «Связанные сотрудники».

Ассистент, назначенный пользователю, может от его имени голосовать по вопросам повестки заседания, согласовывать повестку и протокол заседания. Благодаря отметке об авторе решения другие участники заседания могут видеть, кто выполнил это действие – сам сотрудник или его ассистент.

Система BoardMaps позволяет каждому пользователю хранить свои данные в папке "Файлы". В ходе заседания может возникнуть ситуация, когда потребуется обеспечение доступа одного пользователя к данным папки "Файлы" другого пользователя.

Для того, чтобы назначить связанного сотрудника:

1. Откройте вкладку «Связанные сотрудники» (см. рис. 46).

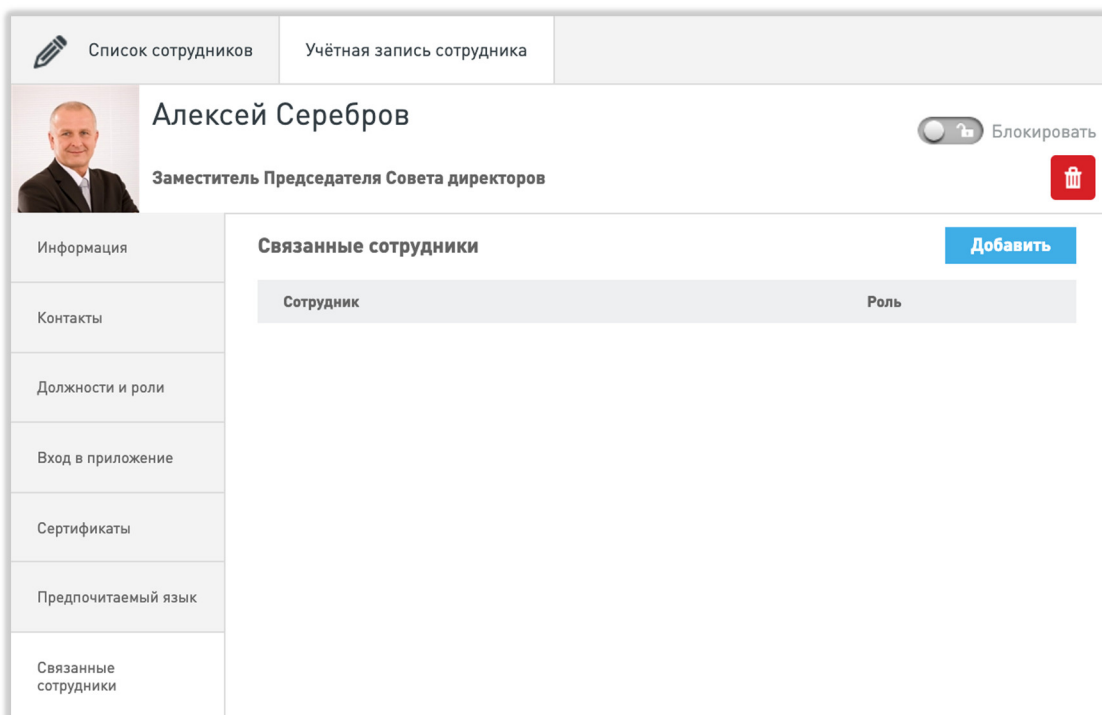


Рисунок 46. Вкладка «Связанные сотрудники».

2. Нажмите <Добавить>, в открывшемся окне 'Новый связанный сотрудник' (см. рис. 47):
 - выберите роль связанного сотрудника – Ассистент (доступно при наличии активной лицензии с модулем «Расширенные сценарии управления правами доступа») или Помощник владельца папки "Файлы";
 - нажмите кнопку <Изменить>, чтобы выбрать сотрудника.

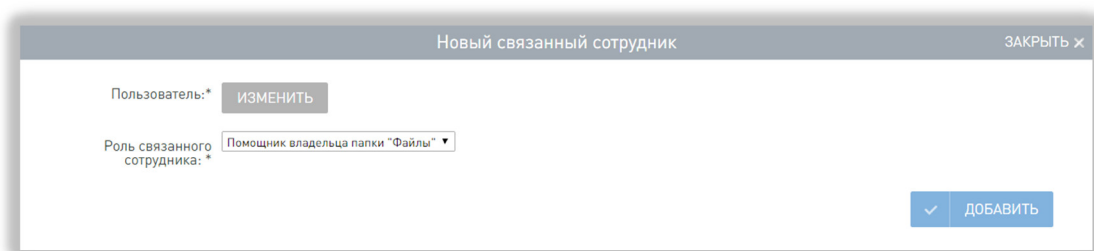


Рисунок 47. Диалоговое окно «Новый связанный сотрудник».

3. В окне 'Выбор участников' в панели слева пользователи сгруппированы по компаниям, в панели справа представлен список пользователей выбранной компании.

Выберите нужного пользователя и нажмите <Сохранить>, в окне 'Новый связанный сотрудник' нажмите кнопку <Добавить>.

Сотрудник и его ассистент автоматически уведомляются о назначении ассистента (при наличии активной лицензии с модулем «Расширенные сценарии управления правами доступа»).

Примечание: Сотрудник может ассистировать только одному пользователю. В случае выбора сотрудника, уже назначенного ассистентом другого пользователя, выдаётся сообщение об ошибке.

2.13.8 ИНТЕГРАЦИЯ SKYPE FOR BUSINESS

Интеграция Skype for business работает только при наличии активного модуля «Интеграция с Microsoft Enterprise» в действующей лицензии.

Введите учетную запись пользователя в формате test_00@corp.test.com и нажмите кнопку «Сохранить».

2.13.9 УДАЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЙ И ЗАДАЧ НА РАБОЧЕМ СТОЛЕ

Если соответствующая опция включена сотрудниками службы технической поддержки, то в разделе "Пользователи" отображается подраздел "Удаление уведомлений и задач на рабочем столе" (см. рис. 48). В данном подразделе можно удалить все задачи и уведомления, отображаемые в соответствующем разделе рабочего стола, или же выбрать типы задач или уведомления для удаления.

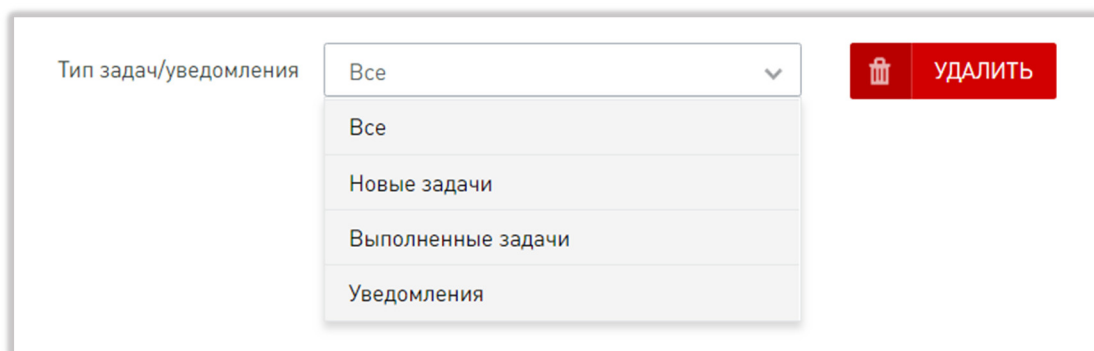


Рисунок 48. Удаление уведомлений и задач на рабочем столе.

2.14 АДМИНИСТРИРОВАНИЕ РОЛЕВОЙ МОДЕЛИ И СОЗДАНИЕ РОЛЕЙ

Роли в BoardMaps подразделяются на:

- Пользовательские роли – присваиваются каждому пользователю при его создании или редактировании.
- Системные роли – назначаются пользователю системой при произведении определённых действий. Системные роли определены в системе и не могут быть удалены, а только отредактированы. К системным ролям относятся:
 - На уровне заседания:
 - Председатель заседания,
 - Секретарь заседания,
 - Участники заседания – постоянный участник заседания, постоянный участник заседания без права голоса, приглашенный участник заседания, приглашенный участник вопроса
 - На уровне КО:
 - Председатель КО
 - Секретарь КО
 - Дополнительный (скрытый) секретарь КО (доступно при наличии активной лицензии с модулем «Расширенные сценарии голосования»)¹
 - Участники КО

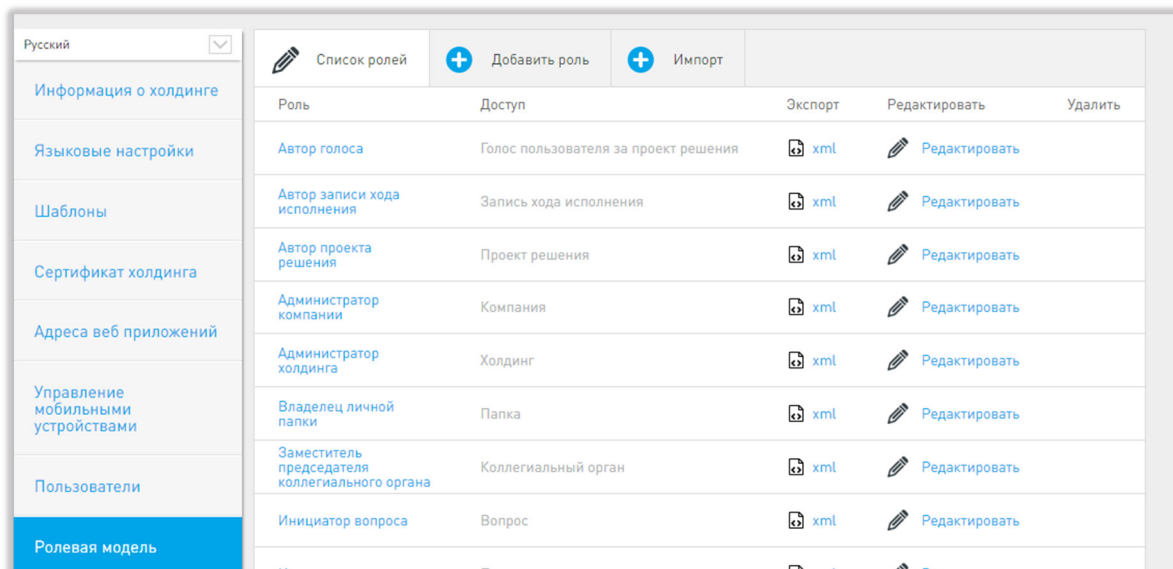
¹ Дополнительный секретарь КО добавляется в настройках компании:

1. В разделе «Сотрудники» выберите нужного сотрудника
2. Перейдите во вкладку «Коллегиальные органы», нажмите на кнопку <Добавить новый коллегиальный орган>
3. Выберите КО, в качестве роли сотрудника в КО укажите Секретарь коллегиального органа, в заседании – постоянный участник заседания без права голоса. Нажмите <Сохранить>

Основной секретарь КО добавляется в настройках КО на вкладке Информация.

В разделе «Ролевая модель» три вкладки:

- Список ролей (см. рис. 49), где вы можете редактировать, экспортировать или удалять существующие роли.
- Добавить роль (см. рис. 50)
- Импорт для загрузки ролей (см. рис. 53).



Роль	Доступ	Экспорт	Редактировать	Удалить
Автор голоса	Голос пользователя за проект решения	xml	Редактировать	
Автор записи хода исполнения	Запись хода исполнения	xml	Редактировать	
Автор проекта решения	Проект решения	xml	Редактировать	
Администратор компании	Компания	xml	Редактировать	
Администратор холдинга	Холдинг	xml	Редактировать	
Владелец личной папки	Папка	xml	Редактировать	
Заместитель председателя коллегиального органа	Коллегиальный орган	xml	Редактировать	
Инициатор вопроса	Вопрос	xml	Редактировать	

Рисунок 49. Список ролей системы.

2.14.1 СОЗДАНИЕ РОЛИ

Для того, чтобы добавить пользовательскую роль (при наличии активной лицензии с модулем «Расширенные сценарии управления правами доступа»):

1. Перейдите во вкладку «Добавить роль». Откроется окно создания новой роли (см. рис. 50)².

Роль состоит из следующих атрибутов:

- Название роли.
- Тип объекта, к которой она принадлежит.
- Тип роли – «системная» или «пользовательская».
- Разрешённые операции. Операция разрешается только для объектов в указанных статусах. Разрешение учитывает как статус типа объекта, к которой принадлежит роль, так и статусы объектов, на которые направлена операция, на которую выдается разрешение.

² Окно изменения существующей роли выглядит точно так же

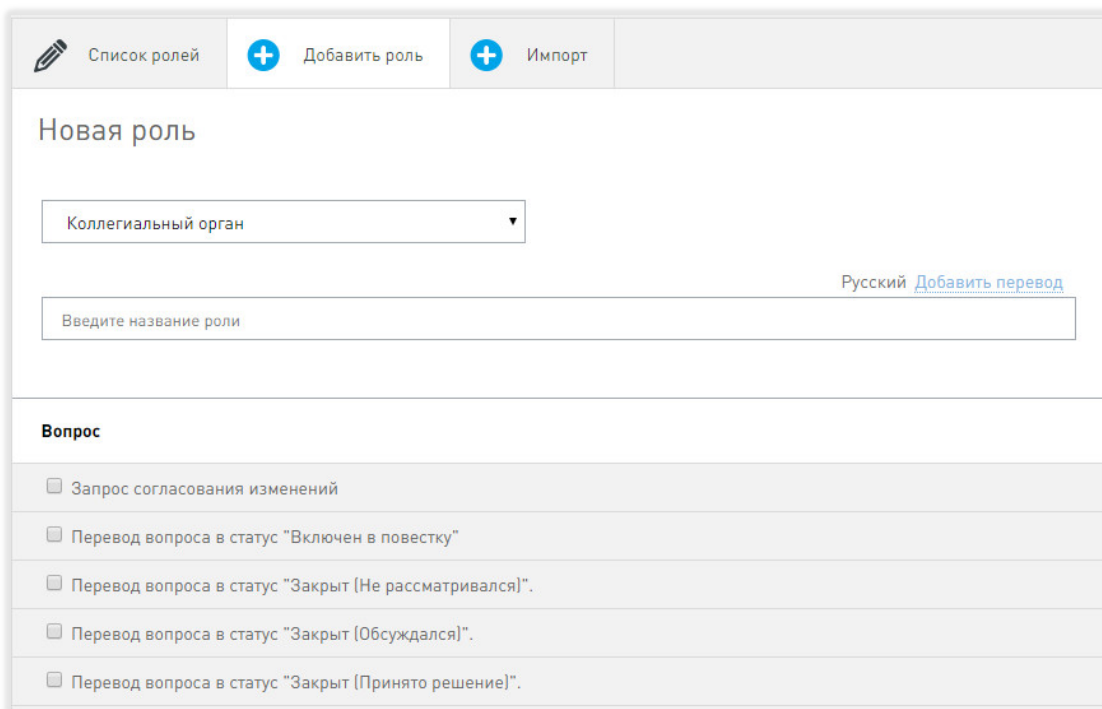


Рисунок 50. Создание новой роли.

По умолчанию в системе существуют ограничения на видимость объектов в соответствии с иерархией объектов системы и их взаимодействия, представленной на рис. 51.

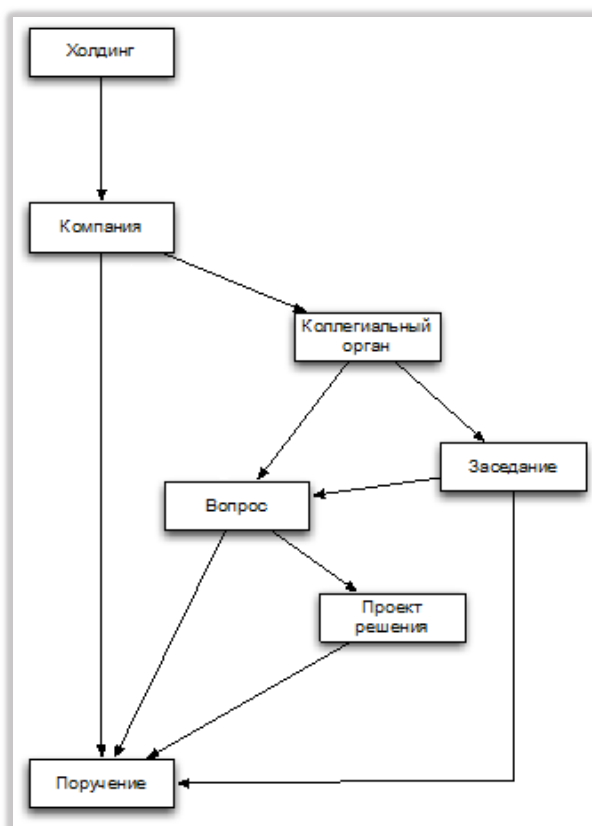


Рисунок 51. Иерархия объектов системы и их взаимодействия.

К примеру, при создании роли на уровне холдинга мы определяем видимость пользователя во всей системе, а при создании роли на уровне коллегиального органа видимость ограничена коллегиальным органом и входящими в него заседаниями, вопросами, проектами решения и поручениями.

В системе в рамках ролевой модели предусмотрены следующие операции общие для любого объекта системы, подчиняющегося ролевой модели:

- Просмотр объекта.
- Просмотр связанных объектов.
- Создание связанного объекта.
- Редактирование объекта. Данная операция может относиться как ко всему объекту, так и к отдельным полям.
- Редактирование связанных объектов. Данная операция может выдаваться как на весь связанный объект, так и на отдельные его поля.
- Удаление объекта.
- Удаление связанных объектов - удаление связанных объектов из списка отображаемых объектов, либо удаление связи между объектами.
- Изменение статуса жизненного цикла для объекта системы.

Кроме того, ролевой моделью регулируются отдельные операции, специфические для каждого типа сущности. Список, приведенный ниже, содержит примеры таких операций и не является исчерпывающим:

- Для заседания - приглашение участников заседания.
- Для вопроса - голосование по вопросу, ручной ввод результатов голосования.
- Для компании, холдинга, коллегиального органа - право назначать роли пользователям.

2. Заполните все необходимые поля и нажмите на кнопку «Сохранить».

2.14.2 РЕДАКТИРОВАНИЕ РОЛЕЙ

Чтобы отредактировать роль (при наличии активной лицензии с модулем «Расширенные сценарии управления правами доступа»):

1. Перейдите во вкладку «Список ролей».

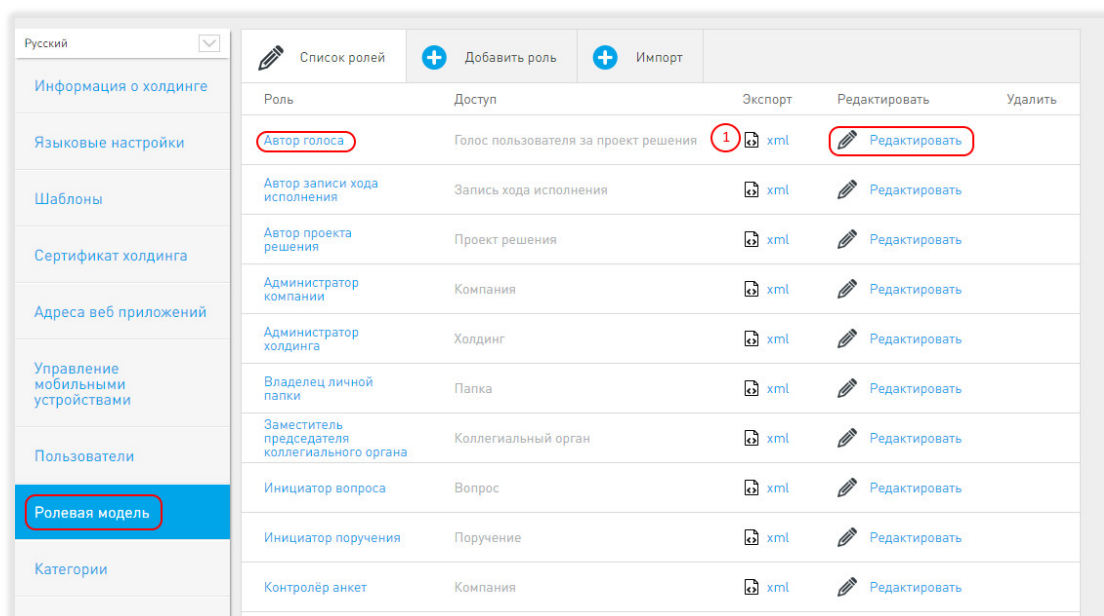


Рисунок 52. Редактирование ролей.

2. Нажмите на кнопку <Редактировать>, либо на название роли (см. рис. 52). Отобразится окно редактирования роли, идентичное окну создания новой роли (см. рис. 50).

3. Выполните необходимые изменения и нажмите кнопку <Сохранить>.

Примечание: Перед редактированием роли рекомендуется её экспортировать (см. Экспорт ролей), чтобы в случае некорректного поведения системы после внесения изменений, роль можно вернуть к предыдущим значениям.

2.14.3 ИМПОРТ РОЛЕЙ

1. Перейдите во вкладку «Импорт / экспорт ролевой модели». Будет отображена вкладка с возможностью загрузки xml файлов роли из файловой системы.
2. В разделе «Импорт роли» нажмите на кнопку <Обзор>. Откроется диалог загрузки файла.
3. После прикрепления файла нажмите на кнопку <Импортировать роль> (см. рис. 53).

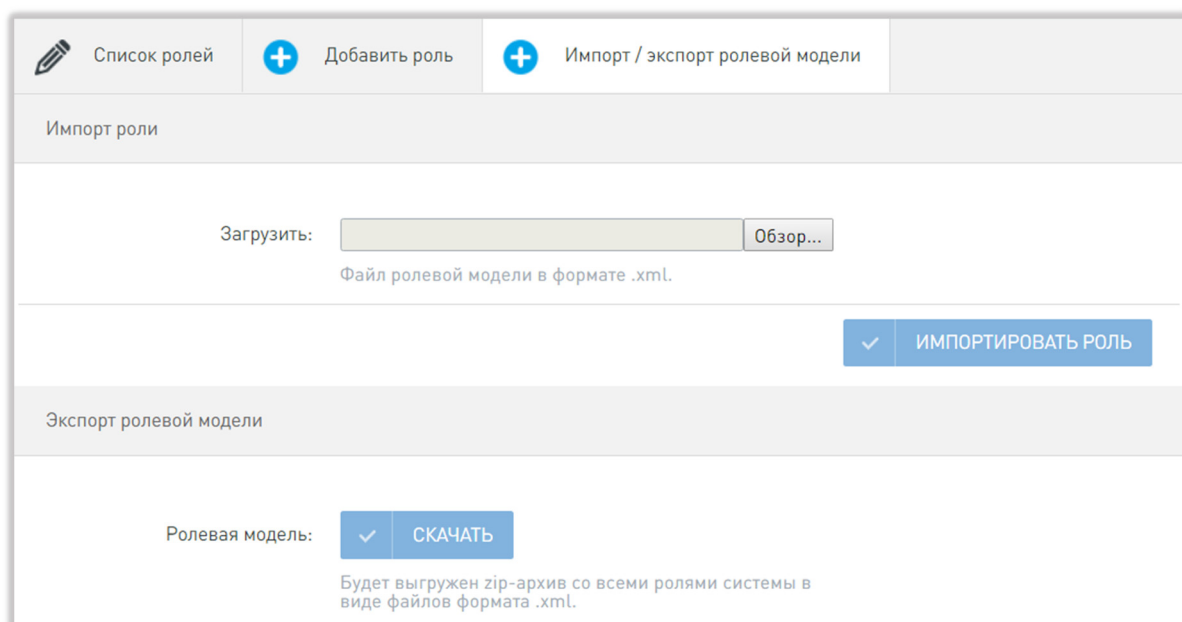


Рисунок 53. Вкладка импорта и экспорта ролевой модели.

2.14.4 ЭКСПОРТ РОЛЕВОЙ МОДЕЛИ

1. Перейдите во вкладку «Импорт / экспорт ролевой модели» (см. рис. 53).
2. В разделе «Экспорт ролевой модели» нажмите на кнопку <Скачать>.
3. Будет выгружен zip архив с xml файлами, содержащие все роли в системе.

2.14.5 ЭКСПОРТ РОЛЕЙ

1. Перейдите во вкладку «Список ролей». Будет отображена вкладка с возможностью редактирования, экспорта и удаления ролей.
2. Выберите роль для экспорта и нажмите на кнопку <xml> (1) (см. рис. 49). Откроется диалог сохранения файла.

2.15 НАСТРОЙКА КАТЕГОРИЙ ВОПРОСОВ И ПОРУЧЕНИЙ

Категории вопросов и поручений системы настраиваются во вкладке 'Категории' (см. рис. 54).

Эта вкладка отображается только при наличии активной лицензии с модулем «Визуальные улучшения».

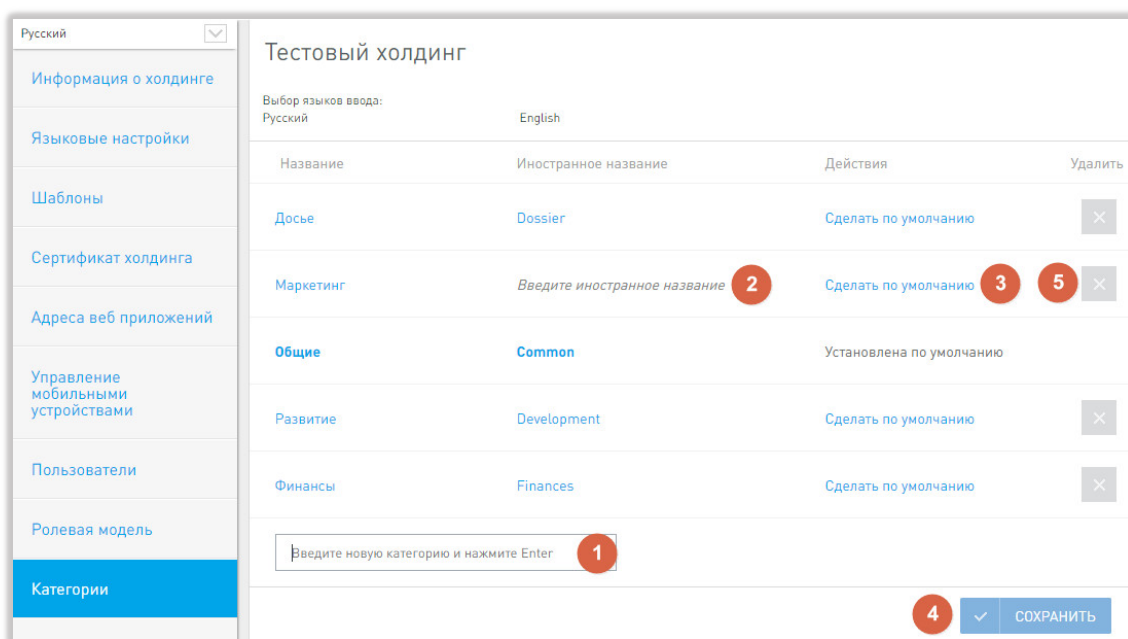


Рисунок 54. Категории системы.

1. Создайте новую категорию, введя её название на основном языке в текстовое поле (1) и нажмите клавишу Enter. Категория будет добавлена в список.
2. Введите название категории на другом языке (2) и нажмите <Сохранить> (4).
3. При необходимости нажмите на кнопку <Сделать по умолчанию> (3), чтобы выбранная категория отображалась как значение по умолчанию.
4. Удаление категории производится нажатием кнопки удаления (5). Вопросы и поручения, которым была присвоена эта категория, утратят этот параметр и их невозможно будет отфильтровать по этому признаку.
5. После внесения всех необходимых изменений нажмите на кнопку <Сохранить> (4).

2.16 АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ЛИЦЕНЗИИ BOARDMAPS

ВНИМАНИЕ! Для системы BoardMaps версии 3.x необходим отдельный файл с лицензией. При попытке входа в систему BoardMaps версии 3.x от имени учетной записи пользователя или секретаря без файла лицензии или с устаревшей лицензией вход будет заблокирован.

Вход разрешен исключительно от имени учетной записи администратора для входа в панель администрирования и обновления файла лицензии.

В разделе 'Лицензии' (см. рис. 55) указаны следующие параметры текущей лицензии:

- Лицензиат
- ID Холдинга
- Количество компаний
- Максимальное количество пользователей - общее количество учётных записей в программе за исключением заблокированных и удалённых.
- Максимальное количество членов КО - общее число участников КО.
- Дата начала действия, Дата конца действия - временные границы действия лицензии (включая указанные даты).
- Раздел расширенных возможностей. В этом разделе перечислены расширенные возможности BoardMaps, статус, а также сроки начала и окончания лицензией для каждого из модулей. Для некоторых из расширенных возможностей может потребоваться отдельная лицензия на продукт третьей стороны. Подробности можете узнать в отделе технической поддержки и отделе продаж. Доступны следующие модули: анкетирование, визуальные улучшения, интеграции со сторонними продуктами, интеграция с продуктами Microsoft Enterprise, интеграция с продуктами Microsoft Office 365, поручения, расширенные сценарии голосования, расширенные сценарии работы с документами, расширенные сценарии управления правами доступа, трансляция, электронная подпись.

Файл лицензии

Лицензиат:

DBS

ID холдинга:

e4a8d475-fbcb-478b-9477-68f73b83abf9

Количество компаний:

100 (Текущее значение: 3)

Максимальное количество
пользователей:

1000 (Текущее значение: 29)

Максимальное количество
членов КО:

1000 (Текущее значение: 25)

Дата начала действия:

01.05.2023

Дата конца действия:

01.05.2024

Расширенный функционал

Анкетирование:

Доступно

Дата начала действия:

01.05.2023

Дата конца действия:

01.05.2024

Рисунок 55. Экран «Лицензии» системы BoardMaps.

Также в данном разделе можно сформировать лицензионный отчёт и загрузить новый файл лицензии с помощью соответствующих кнопок после перечня модулей.

2.17 НАСТРОЙКА ИНТЕГРАЦИИ С ACTIVE DIRECTORY

Настройки импорта данных о пользователях из справочника пользователей Active Directory в систему BoardMaps находятся в подсистеме Администрирования, во вкладке «Службы каталогов» (см. рис. 56).

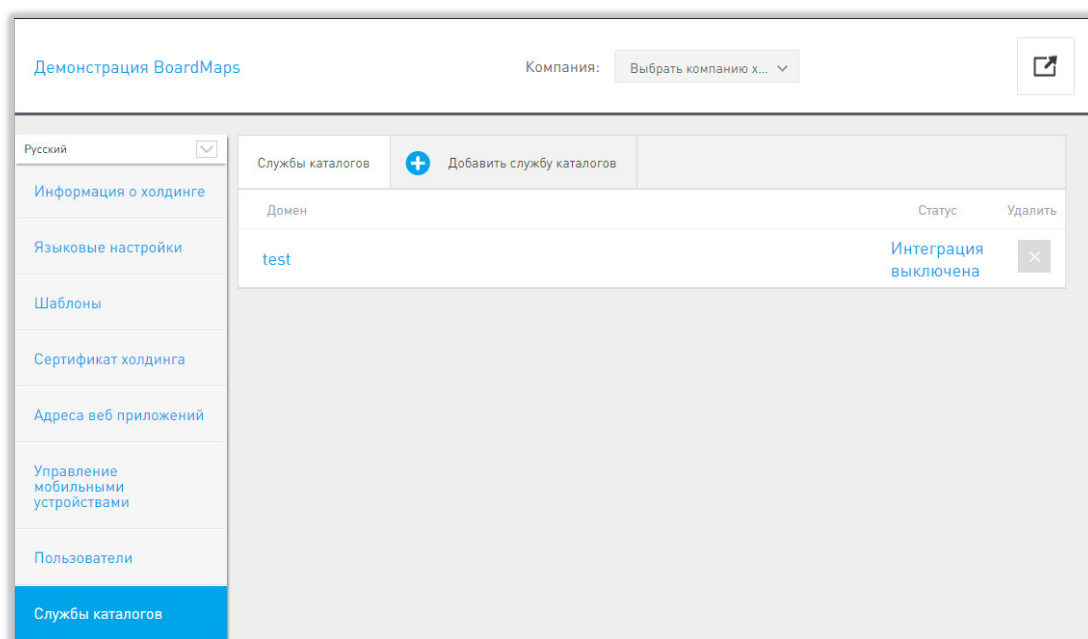


Рисунок 56. Настройка интеграции с Active Directory.

Для включения синхронизации с AD необходимо нажать кнопку «Добавить службу каталогов», заполнить обязательные поля (см. рис. 57), поставить флаг «Включить интеграцию» и нажать кнопку «Сохранить».

Возможно добавить несколько служб каталогов.

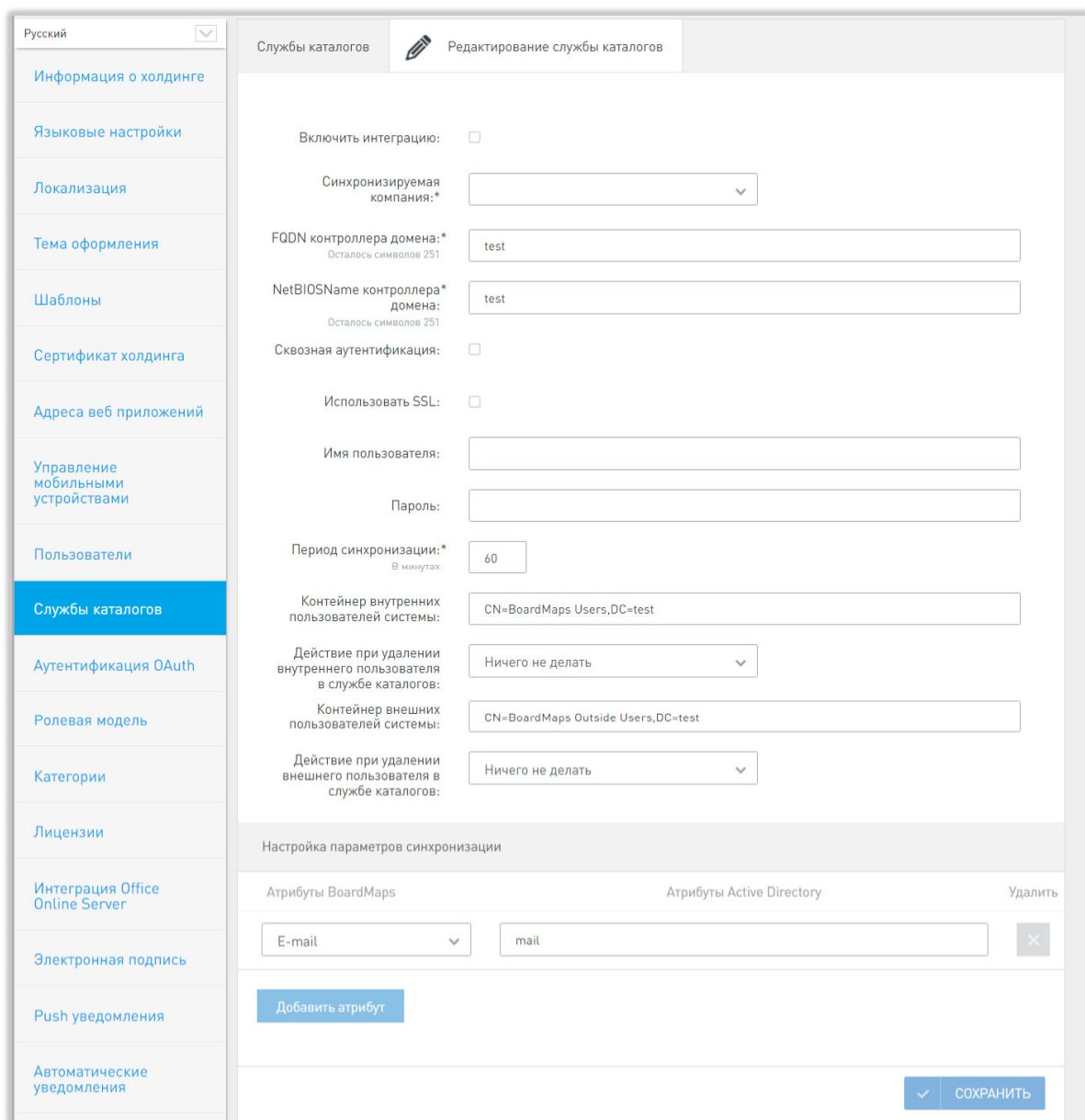


Рисунок 57. Редактирование службы каталогов.

Если поля «Имя пользователя» и «Пароль» не заполнены, подключение к службе каталогов будет произведено от имени системной учётной записи.

При импорте системой BoardMaps пользователей из службы каталогов, в системе используются и блокируются для изменения следующие поля в профилях пользователей (см. раздел 3.8 Редактирование учётной записи сотрудника), импортированных из службы каталогов: логин пользователя, email, Ф.И.О., должность и доступность пользователя. Ф.И.О. и должность могут быть импортированы в систему на нескольких языках, при условии, что данная информация доступна в службе каталогов на этих же языках. Также возможно настроить синхронизацию атрибутов со службой каталогов. Для этого укажите

соответствия между атрибутами BoardMaps и атрибутами службы каталогов в разделе «Настройка параметров синхронизации». Есть возможность добавить перевод на нескольких языках.

Если учетная запись пользователя из службы каталогов находится в контейнере, указанном в поле "Контейнер внутренних пользователей системы", то такая учетная запись сможет осуществить вход в систему.

Если учетная запись пользователя из службы каталогов находится в контейнере, указанном в поле "Контейнер внешних пользователей системы", то такая учетная запись не сможет осуществить вход в систему.

Есть возможность настроить действие в системе BoardMaps при удалении учетной записи из службы каталогов по отдельности для обеих вышеуказанных групп. Варианты действий: ничего не делать, удалить учетную запись пользователя из системы BoardMaps, заблокировать учетную запись пользователя в системе BoardMaps.

2.17.1 НАСТРОЙКИ АУТЕНТИФИКАЦИИ ДЛЯ ВХОДА В СЛУЖБУ КАТАЛОГОВ

Сквозная аутентификация

1. На странице создания и редактирования службы каталогов отображается флаг "Сквозная аутентификация". По умолчанию, он выключен.
2. Применение настройки сквозной аутентификации производится при нажатии на подтверждающую кнопку <Добавить> / <Сохранить> (в зависимости от страницы создания или редактирования службы каталогов). Допускается наличие нескольких служб каталогов с включенной сквозной аутентификацией.
3. Если сквозная аутентификация включена - аутентификация службы каталога производится через системную доменную учетную запись, которая указана в настройках сервиса.
4. Факт включения/выключения сквозной аутентификации в службе каталогов вносится в лог-файлы системы и отображаться в интерфейсе "Офицер безопасности".

Подключение к службе каталогов с использованием SSL

1. На странице создания и редактирования службы каталогов отображается флаг "Использовать SSL". По умолчанию, он выключен.
2. Применение использования SSL для работы со службой каталогов производится при нажатии на подтверждающую кнопку <Добавить> / <Сохранить> (в зависимости от страницы создания или редактирования службы каталогов). Допускается наличие нескольких служб каталогов, использующих SSL.

3. Если использование SSL включено — работа со службой каталогов осуществляется по порту 636 с применением защищенного протокола LDAPS через SSL/TLS.
4. Факт включения/выключения использования SSL в службе каталогов вносится в лог-файлы системы и отображаться в интерфейсе "Офицер безопасности".

2.17.2 УДАЛЕНИЕ СЛУЖБЫ КАТАЛОГОВ

В подсистеме Администрирования холдинга в разделе "Службы каталогов" во вкладке "Службы каталогов" отображается таблица подключенных служб.

1. Для каждой подключенной службы отображается кнопка <Удалить> (см. рис. 58)

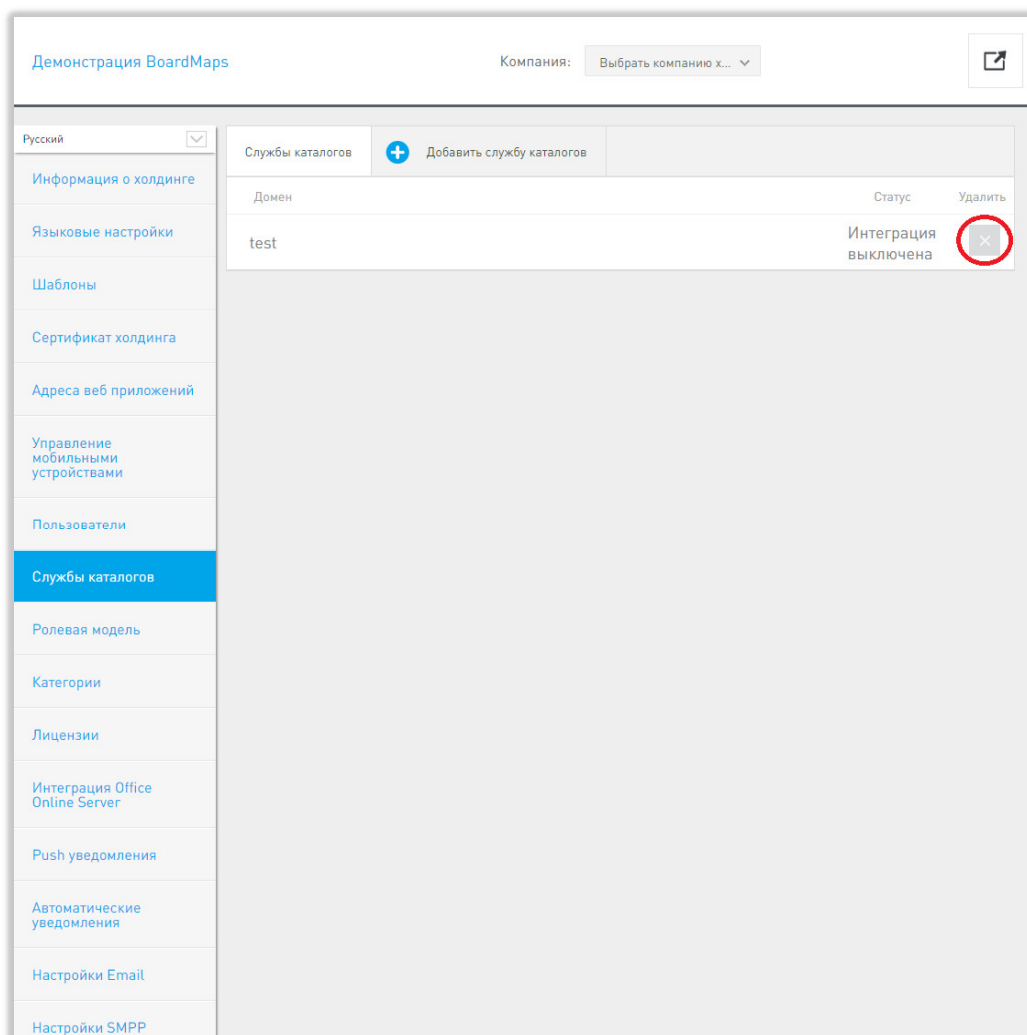


Рисунок 58. Удаление службы каталогов.

2. При нажатии на кнопку <Удалить> должно отображаться окно подтверждения удаления службы

3. Факт удаления службы каталогов вносится в лог-файлы системы и отображается в интерфейсе "Офицер безопасности".

2.18 НАСТРОЙКА ИНТЕГРАЦИИ С СЕРВЕРОМ SSO

Если лицензия с модулями «Интеграция с продуктами Microsoft Enterprise» и (или) «Интеграция со сторонними продуктами» неактивна, настройки этого раздела панели администрирования будут недоступны для изменения.

Настройка интеграции с сервером единого входа производится для включения входа пользователей (по протоколам OpenID Connect и OAuth 2.0) с помощью такого сервера в веб-клиенте BoardMaps, в приложении BoardMaps для Android и (или) приложений BoardMaps для iOS и iPadOS.

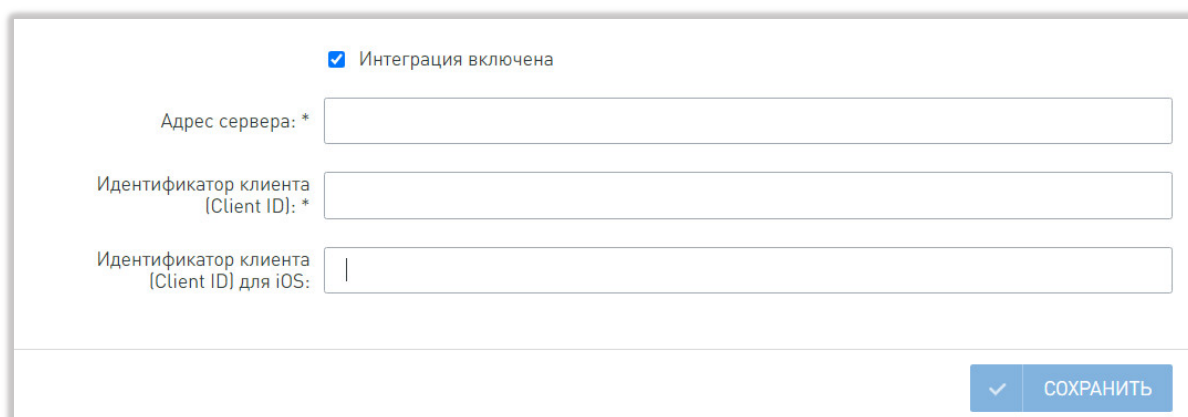
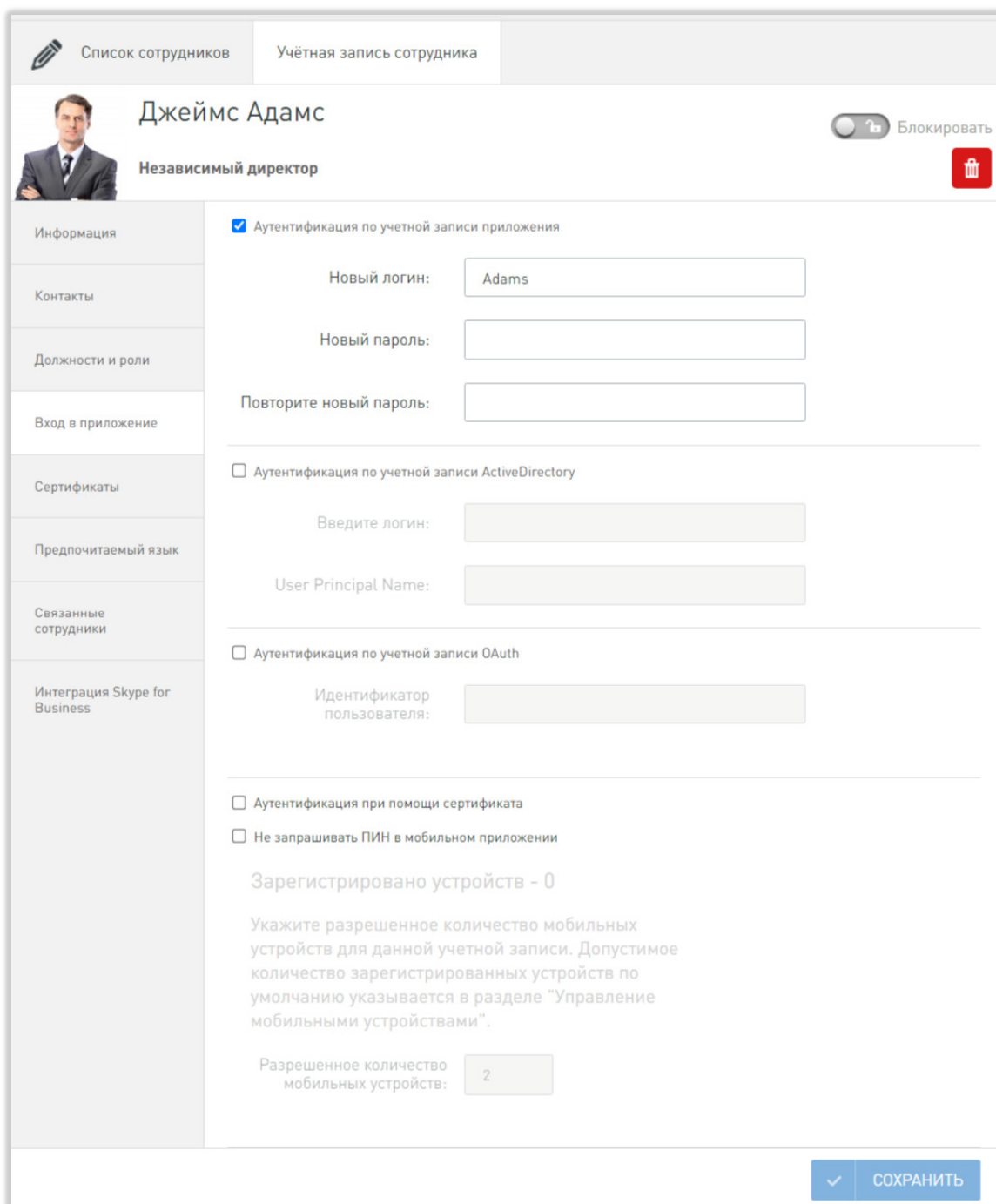


Рисунок 59. Настройка интеграции с сервером SSO.

1. Выполните настройку сервера SSO в соответствии с инструкциями разработчика или службы технической поддержки такого сервера. В результате настройки у вас должны быть данные, необходимые для настройки интеграции в BoardMaps, перечисленные в пунктах 3.1 (обязательно) и 3.2 (необязательно).
2. Активируйте переключатель "Интеграция включена" (см. рис. 52).
3. Настройка входа зависит от используемых приложений BoardMaps.
 - 3.1. Для настройки входа в веб-клиенте BoardMaps и приложении BoardMaps для Android заполните обязательные поля "Адрес сервера" (адрес сервера аутентификации, должен начинаться с https или http) и "Идентификатор клиента" (уникальный идентификатор клиента, формат уникальный для каждого поставщика). Значения для обоих полей предоставляются поставщиком услуги аутентификации.
 - 3.2. Для настройки входа в приложениях BoardMaps для iOS и iPadOS заполните обязательные поля "Адрес сервера" (адрес сервера аутентификации, должен

начинаться с https или http) и "Идентификатор клиента" (уникальный идентификатор клиента, формат уникальный для каждого поставщика) и поле "Идентификатор клиента для iOS" (уникальный идентификатор клиента, формат уникальный для каждого поставщика). Значения всех полей предоставляются поставщиком услуги аутентификации.

4. Сохраните настройки, нажав кнопку <Сохранить>.



The screenshot displays the 'Учётная запись сотрудника' (Employee Account) settings page for 'Джеймс Адамс' (James Adams), who is an 'Независимый директор' (Independent Director). The interface includes a sidebar with navigation options: 'Информация' (Information), 'Контакты' (Contacts), 'Должности и роли' (Positions and roles), 'Вход в приложение' (App login), 'Сертификаты' (Certificates), 'Предпочитаемый язык' (Preferred language), 'Связанные сотрудники' (Related employees), and 'Интеграция Skype for Business' (Skype for Business integration). The main content area shows authentication settings. The 'Аутентификация по учетной записи приложения' (App account authentication) option is selected, with fields for 'Новый логин:' (New login: Adams), 'Новый пароль:' (New password:), and 'Повторите новый пароль:' (Repeat new password:). Other unselected options include 'Аутентификация по учетной записи ActiveDirectory' (ActiveDirectory account authentication) with fields for 'Введите логин:' (Enter login:) and 'User Principal Name:', and 'Аутентификация по учетной записи OAuth' (OAuth account authentication) with a field for 'Идентификатор пользователя:' (User identifier:). At the bottom, there are checkboxes for 'Аутентификация при помощи сертификата' (Authentication using certificate) and 'Не запрашивать ПИН в мобильном приложении' (Do not request PIN in mobile app). Below these, it states 'Зарегистрировано устройств - 0' (Registered devices - 0) and provides instructions on setting the allowed number of mobile devices, with a field currently set to '2'. A 'СОХРАНИТЬ' (SAVE) button is located at the bottom right.

Рисунок 60. Настройка входа в систему.

5. Настройте в разделе "Вход в приложение" профиля пользователя (см. раздел 2.13.4 Настройки входа пользователя в приложение) аутентификацию:
- 5.1. при использовании сервера единого входа по протоколам OpenID Connect или OAuth 2.0 для учетных записей тех пользователей, для которых это необходимо, отметите поле для установки флажка «Аутентификация по учетной записи OAuth» (появляется после сохранения настроек в пункте 5) и скопируйте в поле «Идентификатор пользователя» (появляется после сохранения настроек в пункте 5) идентификатор пользователя из сервера SSO.
 - 5.2. при использовании сервера ADFS, вне зависимости от используемого протокола, для учетных записей тех пользователей, для которых это необходимо, отметите поле для установки флажка «Аутентификация по учетной записи ActiveDirectory», скопируйте в поля «Введите логин» и «User Principal Name» данные пользователя из ActiveDirectory. Также возможно настроить автоматическую синхронизацию списков пользователей со службой каталогов ActiveDirectory (см. раздел 2.16).

2.19 НАСТРОЙКА ИНТЕГРАЦИИ С СЕРВИСОМ РАБОТЫ С ОФИСНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

Настройка интеграции с сервисом работы с офисными документами производится для включения функции онлайн просмотра документов форматов Microsoft Office в веб-клиенте BoardMaps без необходимости установки Microsoft Office на рабочую станцию пользователя.

В зависимости от наличия лицензии доступны два варианта:

- Если имеется модуль лицензии «Интеграция с продуктами Microsoft Enterprise», доступна интеграция с Microsoft Office Online Server.
- Если имеется модуль лицензии «Интеграции со сторонними продуктами», доступна интеграция с P7-Офис.

Активируйте переключатель 'Интеграция включена' и выберите сервис работы с офисными документами.

2.19.1 НАСТРОЙКА ИНТЕГРАЦИИ С MICROSOFT OFFICE ONLINE SERVER

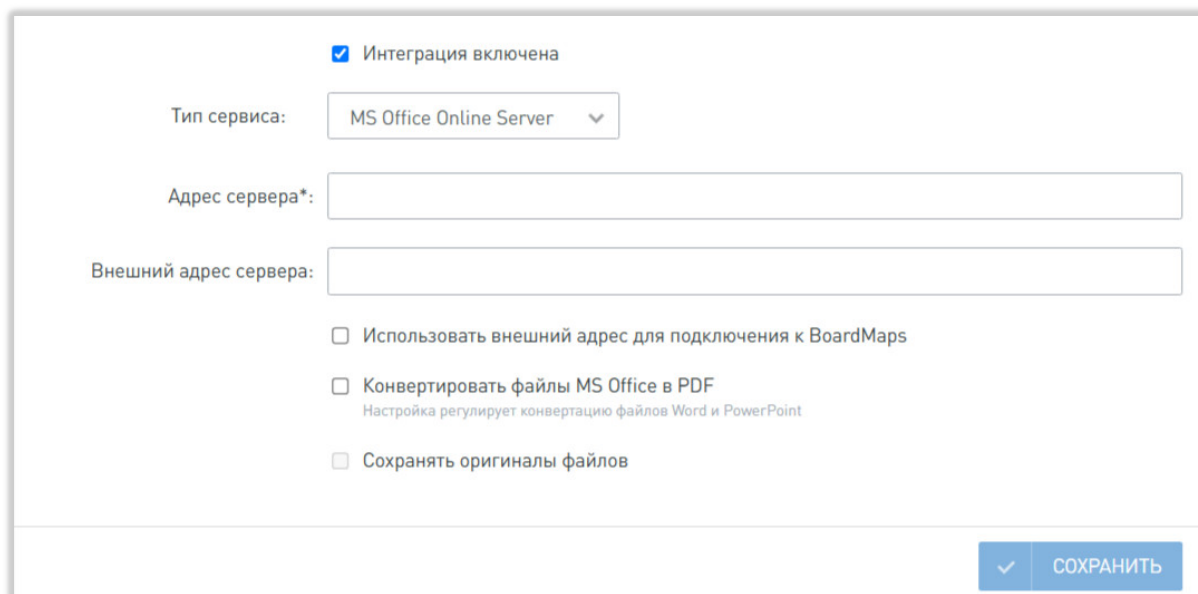
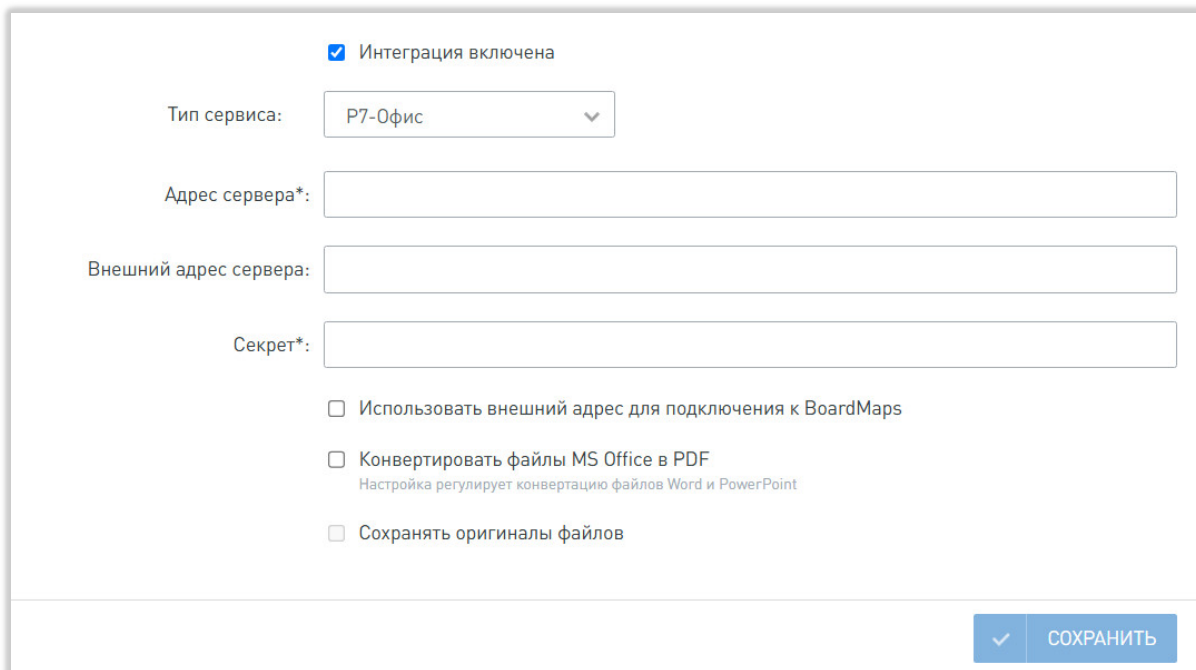


Рисунок 61. Настройка интеграции с MS Office Online Server.

1. На рис. 61 показаны настройки для MS Office Online Server.
 - Укажите внутренний адрес сервера MS Office Online Server
 - Укажите внешний адрес сервера MS Office Online Server в случае, если он опубликован во внешнюю сеть с другим адресом.
 - Выберите «Использовать внешний адрес для подключения MS Office Online Server к BoardMaps», если сетевое взаимодействие MS Office Online Server с BoardMaps возможно лишь по внешнему адресу BoardMaps.
 - При необходимости установите флажки 'Конвертировать файлы MS Office в PDF'³, 'Сохранять оригиналы файлов'. **Изменение настроек конвертации файлов доступно при наличии активной лицензии с модулем «Расширенные сценарии работы с документами».**
2. Нажмите кнопку <Сохранить>.

³ Мы не гарантируем стабильную работу, в связи с особенностями реализации MS OOS, с помощью которого осуществляется конвертация

2.19.2 НАСТРОЙКА ИНТЕГРАЦИИ С Р7 ОФИС



The screenshot shows a web form for configuring P7 Office integration. At the top, there is a checkbox labeled 'Интеграция включена' which is checked. Below this, there are four input fields: 'Тип сервиса:' with a dropdown menu showing 'P7-Офис', 'Адрес сервера*', 'Внешний адрес сервера:', and 'Секрет*'. Below the input fields, there are three unchecked checkboxes: 'Использовать внешний адрес для подключения к BoardMaps', 'Конвертировать файлы MS Office в PDF' (with a sub-note 'Настройка регулирует конвертацию файлов Word и PowerPoint'), and 'Сохранять оригиналы файлов'. At the bottom right, there is a blue button with a checkmark and the text 'СОХРАНИТЬ'.

Рисунок 62. Настройка интеграции с Р7 Офис.

1. На рис. 62 показаны настройки для Р7 Офис.
 - Укажите внутренний адрес сервера Р7 Офис
 - Укажите внешний адрес сервера Р7 Офис в случае, если он опубликован во внешнюю сеть с другим адресом.
 - Укажите секрет для подключения к серверу Р7 Офис.
 - Выберите «Использовать внешний адрес для подключения Р7 Офис к BoardMaps», если сетевое взаимодействие Р7 Офис с BoardMaps возможно лишь по внешнему адресу BoardMaps.
 - При необходимости установите флажки 'Конвертировать файлы MS Office в PDF'⁴, 'Сохранять оригиналы файлов'. **Изменение настроек конвертации файлов доступно при наличии активной лицензии с модулем «Расширенные сценарии работы с документами».**
2. Нажмите кнопку <Сохранить>.

⁴ Мы не гарантируем стабильную работу, в связи с особенностями реализации MS OOS, с помощью которого осуществляется конвертация

2.20 НАСТРОЙКА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

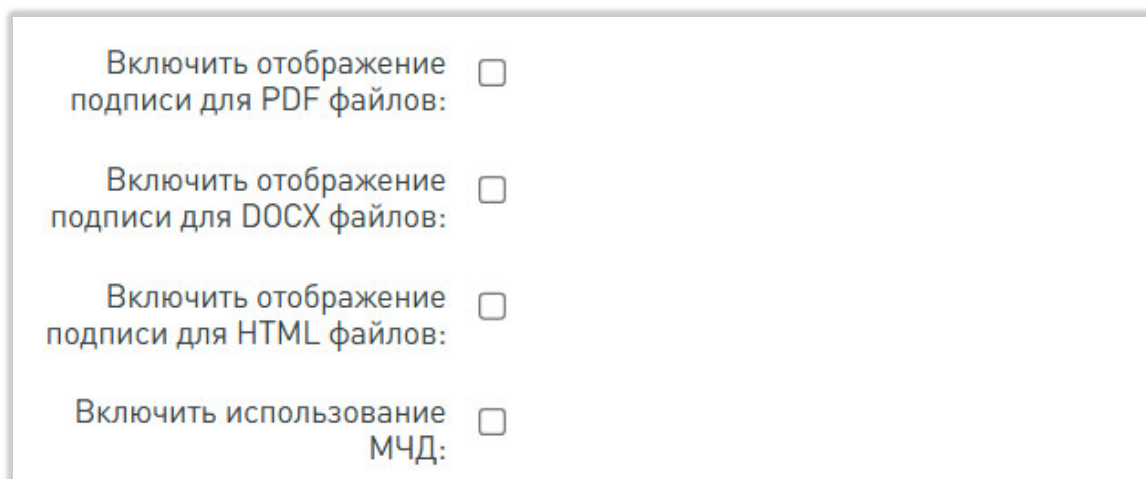
В этом разделе производится включение электронной подписи для всех документов и выбор приложения для подписи документов. Раздел панели администрирования отображается при наличии активной лицензии с модулем «Электронная подпись».

2.20.1 ОБЩИЕ НАСТРОЙКИ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

Для всех криптопровайдеров доступны настройки "Включить отображение подписи для PDF файлов", "Включить отображение подписи для DOCX файлов", "Включить отображение подписи для HTML файлов". Если будет включена одна из трех настроек, при скачивании файлов соответствующего формата, подписанных с помощью любого криптопровайдера, на последней странице сконвертированного или оригинального PDF документа будет отображаться информация о сотруднике, подписавшем этот документ согласно шаблону.

Для использования МЧД (цифровая доверенность в формате XML для подписания документов от имени пользователя) необходимо включить соответствующую настройку.

Шаблон штампа подписи можно настроить в разделе панели администрирования Шаблоны (доступно при наличии активной лицензии с модулем «Расширенные сценарии работы с документами», подробнее см. раздел Настройка шаблонов уведомлений и документов).



Включить отображение подписи для PDF файлов:	<input type="checkbox"/>
Включить отображение подписи для DOCX файлов:	<input type="checkbox"/>
Включить отображение подписи для HTML файлов:	<input type="checkbox"/>
Включить использование МЧД:	<input type="checkbox"/>

Рисунок 63. Общие настройки электронной подписи.

2.20.2 НАСТРОЙКИ ДЛЯ ПОДПИСАНИЯ ПОСРЕДСТВОМ КРИПТОПРО DSS

Начиная с версии BoardMaps 3.11, поддерживается интеграция с сервером КриптоПро DSS только версии 2.0.4250 и новее.

При выборе КриптоПро DSS на экране настроек (см. рис. 64) необходимо заполнить поля:

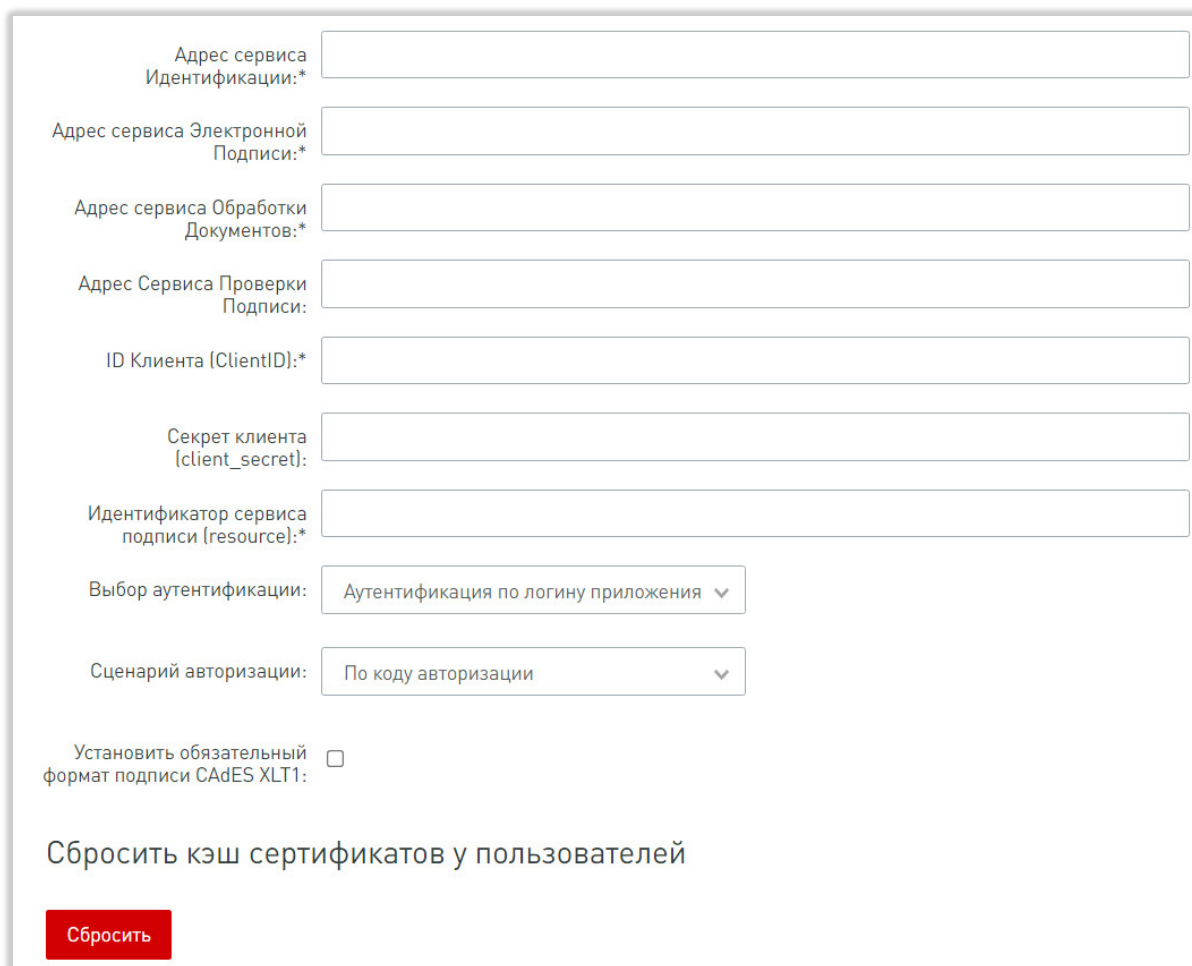
- Адрес сервиса идентификации (обязательное поле) — адрес сервиса предназначен для регистрации и аутентификации Пользователей в КриптоПро DSS;
- Адрес сервиса электронной подписи (обязательное поле) — адрес сервиса для выполнения операций по подписанию документов электронной подписью в КриптоПро DSS;
- Адрес сервиса обработки документов (обязательное поле) — адрес сервиса для выполнения загрузки документов для дальнейшего их подписания электронной подписью в КриптоПро DSS;
- Адрес сервиса проверки подписи — адрес сервиса для проверки подписи документа в КриптоПро DSS;
- ID Клиента (ClientID) (обязательное поле) — уникальный идентификатор клиента;
- Секрет клиента (client_secret) — уникальный пароль к идентификатору. Обязательно указать, если в настройке «Сценарии авторизации» выбрано «По данным пользователя»;
- Идентификатор сервиса подписи (resource) (обязательное поле) — идентификатор Сервиса Подписи;
- Выбор аутентификации — настройка, регулирующая способ аутентификации при подписи КриптоПро DSS. Будет предложен выбор из трех вариантов логина для входа: вход по имени пользователя в приложении, вход по имени пользователя в Active Directory и вход по суффиксу UPN (User Principal Name) в Active Directory.
- Сценарий авторизации — настройка, регулирующая сценарии авторизации с КриптоПро DSS. Будет предложен выбор из двух вариантов: по коду авторизации и по данным пользователя. При выборе последнего варианта необходимо заполнить поле «Секрет клиента (client_secret)».

Все значения полей необходимо запросить у службы технической поддержки криптопровайдера.

Для подписания документа электронной подписью, система поддерживает два мобильных приложения: myDSS 2.0 и DSSClient. Оба приложения поддерживают возможности генерации/хранения закрытого ключа на устройстве пользователя, управления сертификатами пользователя на мобильном устройстве, работу с несколькими устройствами одного пользователя.

Для включения подписания подписью стандарта CadES XLT1 поставьте соответствующую галочку. После установки этой галочки система будет отображать только подписи, соответствующие такому стандарту. Если у пользователя системы отсутствуют подписи такого формата, сервер DSS не поддерживает этот стандарт подписи или отсутствует адрес службы отметки времени подписания документа, система отобразит ошибку и заблокирует возможность подписания документа.

Для принудительного сброса сессий пользователей и кешированных значений на стороне BoardMaps нажмите кнопку «Сбросить». Также сброс происходит автоматически при изменении любого значения и сохранения изменений.



Адрес сервиса Идентификации:*

Адрес сервиса Электронной Подписи:*

Адрес сервиса Обработки Документов:*

Адрес Сервиса Проверки Подписи:

ID Клиента (ClientID):*

Секрет клиента (client_secret):

Идентификатор сервиса подписи (resource):*

Выбор аутентификации: Аутентификация по логину приложения ▾

Сценарий авторизации: По коду авторизации ▾

Установить обязательный формат подписи CADES XLT1: ☐

[Сбросить кэш сертификатов у пользователей](#)

Сбросить

Рисунок 64. Раздел настроек КриптоПро DSS.

2.20.3 НАСТРОЙКИ ДЛЯ ПОДПИСАНИЯ ПОСРЕДСТВОМ NCALAYER

Специфические настройки отсутствуют.

2.20.4 НАСТРОЙКИ ДЛЯ ПОДПИСАНИЯ ПОСРЕДСТВОМ КРИПТОПРО CSP

При выборе КриптоПро CSP на экране настроек (см. рис. 65) возможно выбрать, включить ли проверку сертификатов на отозванность по списку с сервера КриптоПро CSP. Если эта настройка включена, то при выборе этого способа подписания в списке сертификатов отображаются только действительные и неотозванные сертификаты.

Проверка отозванности сертификата происходит через КриптоПро CSP и установленные в нем CRL списки отзывов. При отсутствии CRL списка отзывов или при отсутствии

обновления списков отзывов, сертификат может быть распознан как не пригодный для использования.

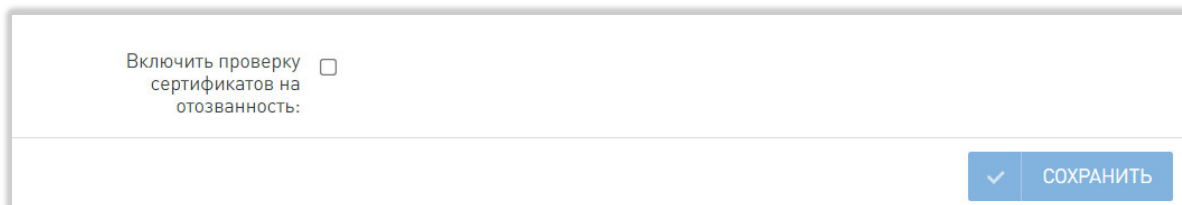


Рисунок 65. Раздел настроек КриптоПро CSP.

2.21 НАСТРОЙКА PUSH-УВЕДОМЛЕНИЙ

Можно включить интеграцию с серверами Apple Push Notification для передачи уведомлений о событиях системы на мобильные клиенты для iPadOS и iOS (см. рис. 66).

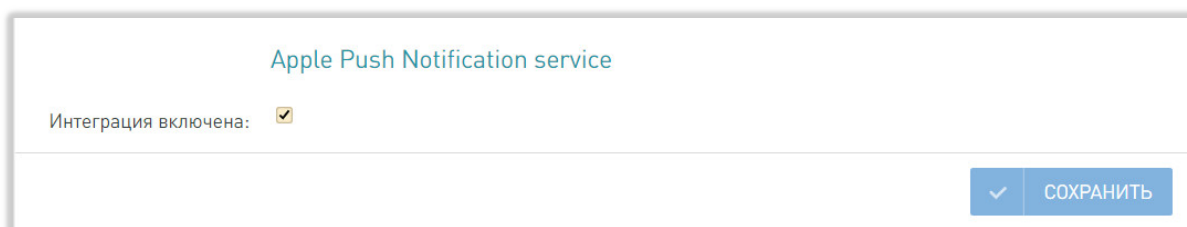


Рисунок 66. Настройка push-уведомлений.

1. Установите флажок 'Интеграция включена'. Уведомления будут рассылаться системой автоматически на все мобильные устройства под управлением iPadOS и iOS.
2. Нажмите кнопку <Сохранить>.

2.22 НАСТРОЙКА АВТОМАТИЧЕСКИХ УВЕДОМЛЕНИЙ

В данном разделе производится выбор уведомлений, которые должны рассылаться системой автоматически (см. рис. 67).

- В списке 'Уведомления, рассылаемые автоматически' установите флажки для уведомлений, для которых необходима автоматическая отправка.
- В списке 'Скрывать всплывающее окно уведомлений' выберите уведомления, которые не должны всплывать на экране Секретаря заседания.
- В 'Дополнительных настройках' выбор единственной опции означает, что участники заочного заседания будут получать напоминание о необходимости проголосовать. Для применения данной настройки необходимо в каждом вновь созданном или отредактированном заочном заседании, указать периодичность (один раз или каждый день) и время отправки таких уведомлений (см. руководство секретаря, раздел 2.2.1).

Нажмите <Сохранить>, чтобы сохранить сделанные изменения.

Уведомления, рассылаемые автоматически

- ☒ Завершено получение голосов по заочному заседанию
- ☒ Уведомление инициатора поручения об изменении исполнителей поручения
- ☒ Уведомление инициатора поручения об изменении статуса поручения
- ☒ Уведомление инициатора поручения об удалении поручения
- ☒ Уведомление о включении вопроса в повестку заседания
- ☒ Уведомление о возможности предоставить письменное мнение
- ☒ Уведомление о голосе «Против» в заочном заседании
- ☒ Уведомление о голосе «Против» в очном заседании
- ☒ Уведомление о готовности материала к заседанию
- ☒ Уведомление о готовности материала по вопросу
- ☒ Уведомление о завершении заочного заседания
- ☒ Уведомление о закрытии невыполненного поручения
- ☒ Уведомление о изменении голоса участника голосования
- ☒ Уведомление о назначении ассистента
- ☒ Уведомление о назначении ассистентом
- ☒ Уведомление о начале приема голосов заочного заседания
- ☒ Уведомление о необходимости оформить решение по вопросу
- ☒ Уведомление о необходимости подтвердить использование сертификата
- ☒ Уведомление о необходимости проголосовать по вопросу очного заседания
- ☒ Уведомление о необходимости согласовать материал
- ☒ Уведомление о необходимости согласовать повестку заседания
- ☒ Уведомление о непрочитанных личных сообщениях
- ☒ Уведомление о новых комментариях
- ☒ Уведомление о получении результатов голосования участника в заочном заседании
- ☒ Уведомление о прекращении полномочий ассистента
- ☒ Уведомление о приближении окончания срока действия сертификата
- ☒ Уведомление о просроченном поручении
- ☒ Уведомление о результате голосования
- ☒ Уведомление о снятии полномочий ассистента
- ☒ Уведомление о согласовании материала пользователем
- ☒ Уведомление о согласовании повестки заседания пользователем
- ☒ Уведомление о создании поручения
- ☒ Уведомление о ходе исполнения поручения
- ☒ Уведомление об изменении статуса вопроса
- ☒ Уведомление об изменении статуса независимого директора
- ☒ Уведомление об оформлении решения по вопросу
- ☒ Уведомление об успешном исполнении поручения

Скрывать всплывающее окно уведомлений:

- ☐ Уведомление о начале подготовки заседания
- ☐ Уведомление о завершении подготовки заседания

Дополнительные настройки:

- ☒ Включить напоминания о необходимости проголосовать по заочному заседанию

✓ СОХРАНИТЬ

Рисунок 67. Автоматические уведомления системы.

2.23 НАСТРОЙКИ EMAIL

В данном разделе указываются настройки для интеграции с SMTP сервером, производящим доставку email-уведомлений пользователям системы (см. рис. 68).

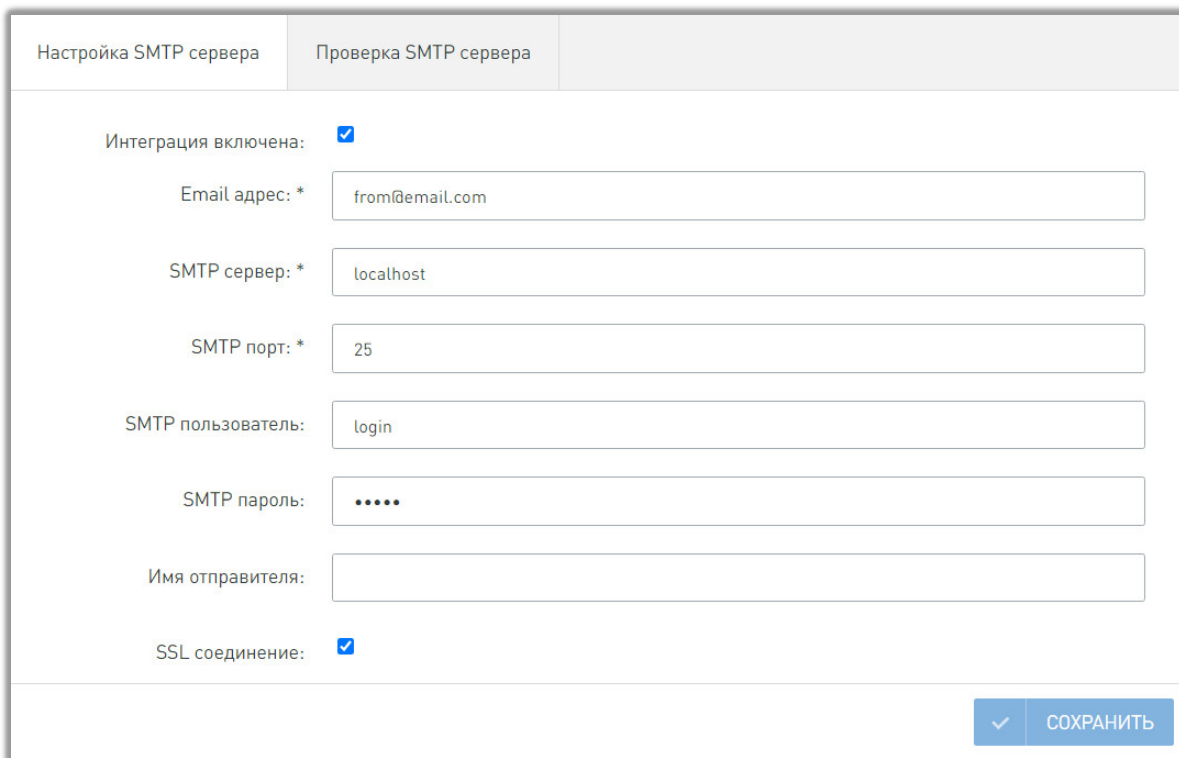


Рисунок 68. Настройка интеграции с SMTP.

1. Установите флажок «Интеграция включена».
2. В случае анонимной аутентификации оставьте поля «SMTP пользователь» и «SMTP пароль» пустыми.
3. Заполните поля и нажмите кнопку «Сохранить».

На вкладке «Проверка SMTP сервера» (см. рис. 69) укажите email и нажмите кнопку «Отправить». Отобразится сообщение о постановке письма в очередь. Если всё настроено верно, то придет письмо от сервера.

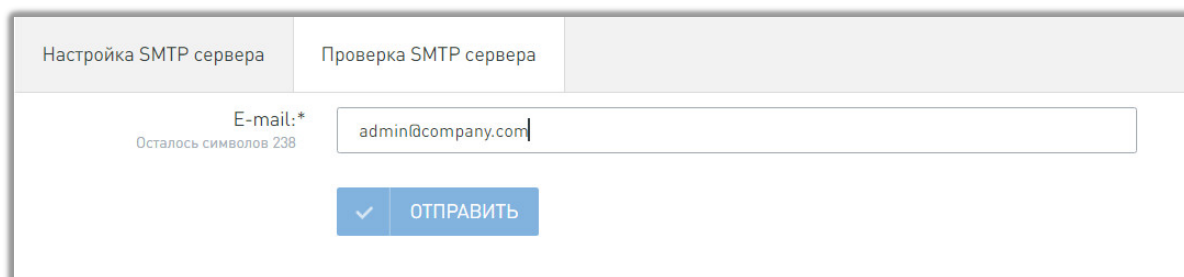


Рисунок 69. Проверка отправки email-уведомлений.

2.24 НАСТРОЙКИ SMPP

В данном разделе производится настройка интеграции с SMS-шлюзом по протоколу SMPP для возможности отправки уведомлений и сообщений с кодами подтверждения для входа в приложение, сброса паролей и голосования (см. рис. 70).

1. Установите флажок "Интеграция включена".
2. Заполните поля и нажмите кнопку <Сохранить>.

Для включения сообщений с кодами подтверждения для входа в приложение, сброса паролей и голосования, установите флажок "Интеграция включена". Укажите название или адрес хоста, порт, идентификатор системы и интервал отправки сообщений в секундах (по умолчанию — 60). Также можно задать пароль и адрес отправителя для отправки сообщений, задать в секундах интервал для поддержания соединения с сервером (keep-alive), задать приоритет сообщений, выбрать нужно ли отслеживать статус сообщений и включать ли расширенное логирование для решения проблем с отправкой сообщений.

Затем выберите соответствующие опции в разделе "Использование SMS как фактора аутентификации". В этом же разделе можно настроить длину кода подтверждения, срок истечения кода подтверждения в минутах и период запроса нового кода в секундах. Пользователю будет отправлено сообщение с кодом на номер телефона, указанный в профиле сотрудника компании (см. раздел 2.12 Администрирование пользователей).

Для отдельных пользователей возможно отключить отправку кодов подтверждения в сообщениях при входе в приложение и при голосовании с помощью соответствующих флажков в разделе "Настройки входа" профиля пользователя (см. раздел 2.13.4 Настройки входа пользователя в приложение).

Интеграция включена: ☒

Хост: *

Порт: *

Идентификатор системы(SystemId): *

Пароль:

Адрес отправителя:

Интервал keep-alive сообщений (мс):

Приоритет отправки сообщений:

Интервал отправки* сообщений:
В секундах

Отслеживание статусов сообщений: ☐

Расширенное логирование: ☐

Использование SMS как фактора аутентификации:

Запрашивать SMS при аутентификации в Web-клиенте: ☒

Запрашивать SMS при подтверждении голосования в Web-клиенте: ☒

Запрашивать SMS при восстановлении пароля учетной записи: ☒

Длина кода подтверждения: *

Срок истечения кода* подтверждения:
В минутах

Период запроса нового кода* подтверждения:
В секундах

☒ СОХРАНИТЬ

Рисунок 70. Настройка интеграции с SMS-шлюзом.

2.25 НАСТРОЙКИ ЛОГИРОВАНИЯ ХОЛДИНГА

Система логирования BoardMaps позволяет просматривать информацию о действиях пользователей и администраторов системы, изменениях их прав и ролевой модели,

корректности работы компонентов системы. Все действия пользователей и администраторов фиксируются в Журнале событий и служебных текстовых файлах логов. Подробно этот раздел меню описан в документе «Логирование событий в системе BoardMaps».

2.26 ОТЧЁТЫ

Изменение настроек отчетов доступно при наличии настроенного опционального сервиса «BoardMaps RDLC Generator» и активной лицензии с модулем «Расширенные сценарии работы с документами».

Раздел 'Отчёты' предоставляет возможность формировать отчёты за определенный период времени по КО, пользователям, докладчикам, участникам, заседаниям, поручениям, вопросам, проектам решений. Также имеется возможность сформировать статистический отчет в рамках конкретного КО (см. рис. 71). Кроме этого, администратор холдинга может сформировать отчет по ролям пользователей в системе на данный момент времени.

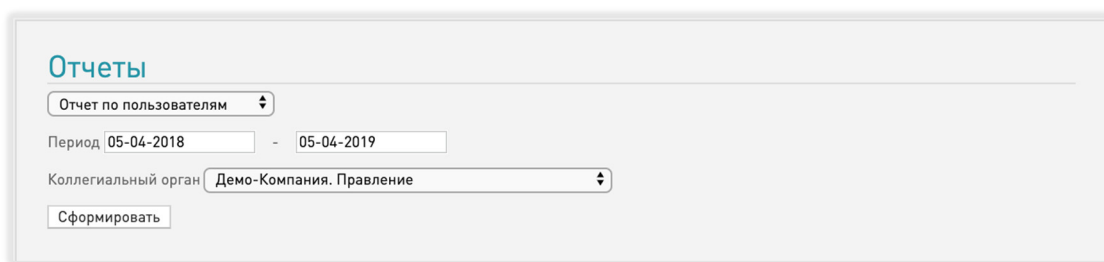


Рисунок 71. Раздел формирования отчётов.

Выберите нужный тип отчета, КО, укажите период и нажмите кнопку <Сформировать>. Отчет будет сформирован в формате csv, для просмотра его необходимо сохранить на локальную машину.

2.27 ТРАНСЛЯЦИЯ

Если лицензия с модулем «Трансляция» неактивна, настройки этого раздела панели администрирования будут недоступны для изменения.

В данном разделе приведены различные настройки трансляций документов во время заседаний (см. рис. 72):

- При включенной опции «Включить трансляцию» из заседаний можно будет запустить трансляцию документов для данного холдинга, при выключенной — возможность запуска трансляций будет отключена для всех компаний данного холдинга.
- Включить и отключить открытие трансляции документов при проведении заседания в новой вкладке. При включенной опции при нажатии кнопки "Начать трансляцию"

трансляция документа откроется в новой вкладке (значение по умолчанию), при выключенной — в той же вкладке, где была нажата кнопка.

- Включить и отключить раскрытие миниатюры трансляции по триггерам. При включенной опции миниатюра трансляции разворачивается при создании новой трансляции и при переходе на другую трансляцию на iPad и в web. При выключенной опции миниатюра трансляции остается свернутой все время, независимо от событий.
- Включить и отключить автоматическое скрывание панели управления трансляцией. При включенной опции панель управления трансляцией снизу автоматически отображается и скрывается в зависимости от положения курсора на экране. При отключенной опции панель управления трансляцией снизу постоянно показывается на экране. Полезно для ситуаций, когда ваш дисплей не поддерживает плавные касания.
- Группа настроек обработчика событий. Внутри этой группы имеются две настройки: функция для оптимизации запросов на сервер и интервал задержки в миллисекундах. При выборе функции "Throttling" перелистывание материала у пользователей, не являющихся ведущими трансляции, происходит не чаще чем раз в период времени, заданный в поле "Интервал задержки, мс". При выборе функции "Debouncing" перелистывание материала у пользователей, не являющихся ведущими трансляции, игнорируется до момента, пока ведущий не перестанет перелистывать материал трансляции на период времени, заданный в поле "Интервал задержки, мс".

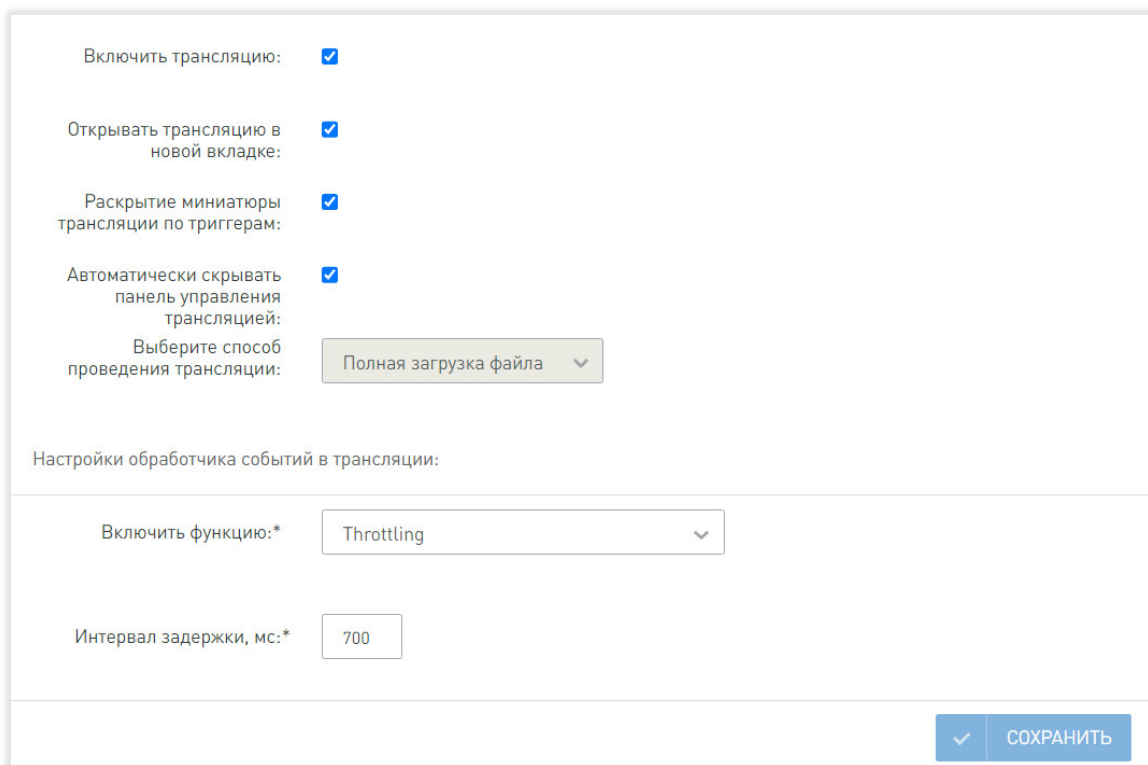


Рисунок 72. Настройки трансляции.

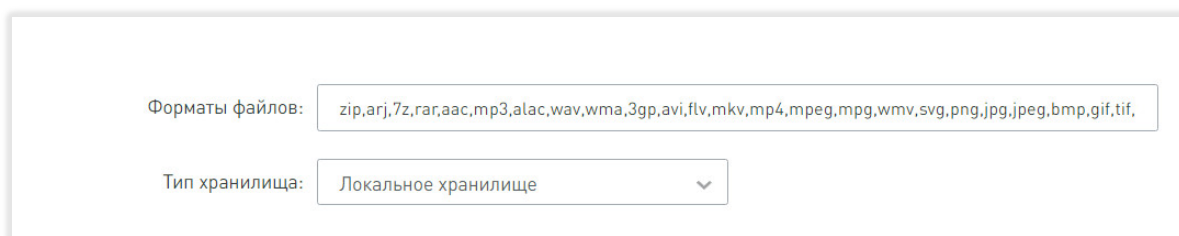
Внесите необходимые изменения в настройки. Для сохранения нажмите кнопку «Сохранить».

2.28 НАСТРОЙКА ФАЙЛОВОГО ХРАНИЛИЩА

В данном разделе производится настройка места хранения загружаемых в систему файлов и разрешённых к загрузке форматов файлов и преобразования файлов Excel в файлы PDF. Администратору холдинга предоставляются следующие типы хранилищ с соответствующими списками настроек:

- Локальное хранилище (см. рис. 73).
- Microsoft SharePoint (см. рис.).

Примечание: Тип файлового хранилища можно изменять в процессе эксплуатации системы путем изменения соответствующих настроек манифеста Docker.

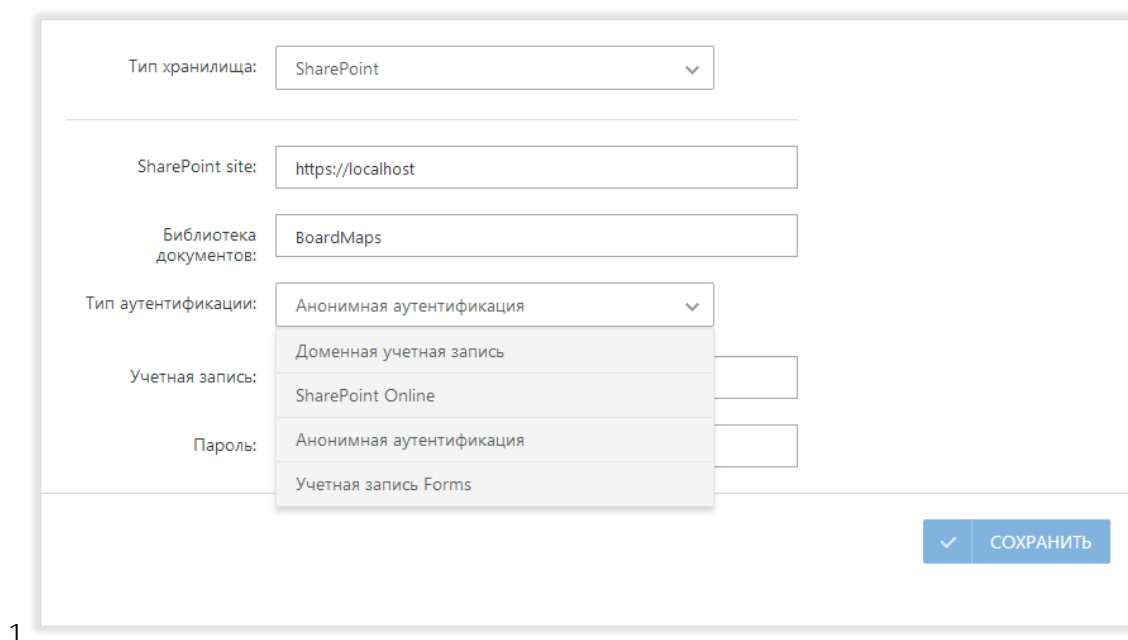


Форматы файлов: zip,arj,7z,rar,aac,mp3,alac,wav,wma,3gp,avi,flv,mkv,mp4,mpeg,mpg,wmv,svg,png,jpg,jpeg,bmp,gif,tif,

Тип хранилища: Локальное хранилище

Рисунок 73. Настройки для локального хранилища.

1. В разделе «Файловое хранилище» выберите из списка тип используемого хранилища.
2. Заполните поля. Для SharePoint также требуется выбрать тип аутентификации (см. рис. 74).
 - Анонимная аутентификация – позволяет получить доступ без предоставления имени и пароля.
 - Доменная учётная запись – авторизация производится при помощи учётной записи AD.
 - SharePoint Online – производится по параметрам Microsoft Office 365.
 - Учётная запись Forms – аутентификация по логину и паролю пользователя SharePoint.
3. Нажмите на кнопку <Сохранить>.



Тип хранилища: SharePoint

SharePoint site: https://localhost

Библиотека документов: BoardMaps

Тип аутентификации: Анонимная аутентификация

Учетная запись:

Пароль:

✓ СОХРАНИТЬ

1

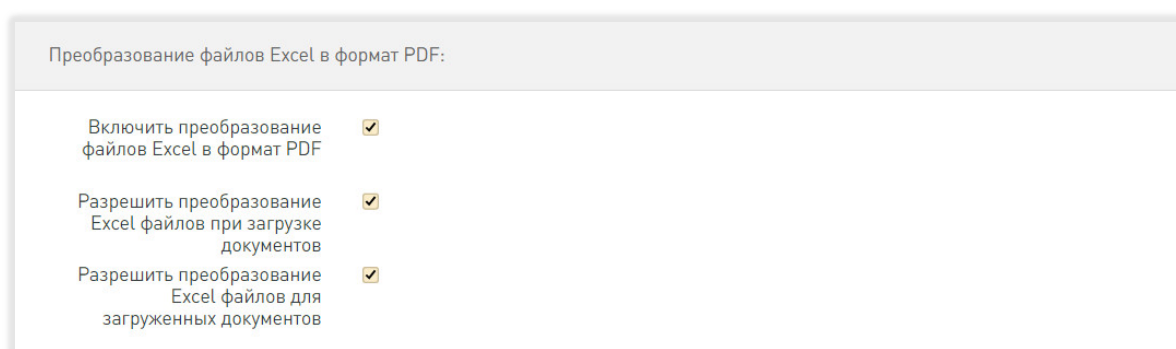
Рисунок 74. Настройки для Microsoft SharePoint и выбор типа аутентификации.

2.28.1 НАСТРОЙКА КОНВЕРТАЦИИ ФАЙЛОВ EXCEL В ФАЙЛЫ PDF

Изменение настроек конвертации файлов Excel доступно при наличии настроенного опционального сервиса «BoardMaps Xlsx to PDF Converter» и активной лицензии с модулем «Расширенные сценарии работы с документами».

Данные настройки подразделяются на два раздела:

- включение и отключение возможности преобразования (см. рис. 75);
- параметры преобразования содержимого файлов (см. рис. 76).



Преобразование файлов Excel в формат PDF:	
Включить преобразование файлов Excel в формат PDF	<input checked="" type="checkbox"/>
Разрешить преобразование Excel файлов при загрузке документов	<input checked="" type="checkbox"/>
Разрешить преобразование Excel файлов для загруженных документов	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 75. Настройки для включения и отключения преобразования.

В данном разделе доступны следующие настройки:

- Включить и отключить преобразование файлов Excel в формат PDF. При включенной настройке, в зависимости от включения и отключения двух последующих настроек файлы Excel будут преобразовываться либо автоматически, либо вручную.
- Включить и отключить преобразование файлов Excel в формат PDF автоматически при загрузке документов.
- Включить и отключить преобразование файлов Excel в формат PDF вручную при нажатии на кнопку (см. раздел 7 руководства пользователя).

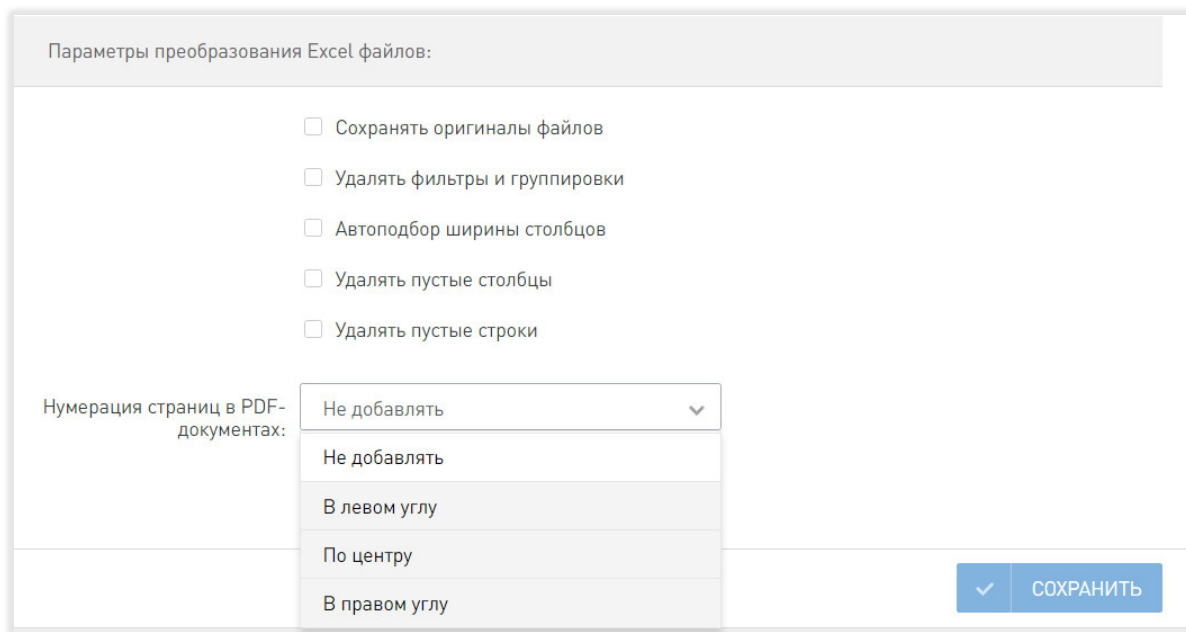


Рисунок 76. Настройки преобразования файлов.

В данном разделе доступны настройки, представленные на рисунке 76. Настройка "Сохранить оригиналы файлов" включает и отключает удаление файлов Excel. Остальные настройки управляют внешним видом получившегося файла PDF.

2.29 ИНТЕГРАЦИЯ С MS EXCHANGE ДЛЯ ОТПРАВКИ ЗАСЕДАНИЙ И ПОРУЧЕНИЙ

Данный раздел доступен только при наличии активной лицензии с модулем «Интеграция с продуктами Microsoft Enterprise».

ВАЖНО! Не путать с интеграцией с Exchange Online для корпоративного календаря. Настройки этой интеграции размещены на уровне компании и описаны в разделе 3.11.1 Интеграция с корпоративным календарем Exchange Online настоящего руководства.

Благодаря интеграции с MS Exchange (см. рис. 77) секретарь коллегиального органа может добавить предстоящее заседание в «Календарь» почтового клиента Outlook участников заседания. Поручения, создаваемые в BoardMaps, будут отображаться в разделе «Задачи» почты Outlook.

Укажите адрес сервера с протоколом и доменом, учетную запись, пароль для нее, а также адрес электронной почты, от имени которого будут отправляться письма.

Есть возможность включить Олицетворение, чтобы приглашение участникам приходило от имени пользователя (секретаря), а не от имени интеграционной учётной записи. Для этого на сервере Exchange необходимо разрешить олицетворение для всех пользователей BoardMaps: <https://learn.microsoft.com/ru-ru/exchange/client-developer/exchange-web-services/how-to-configure-impersonation>.

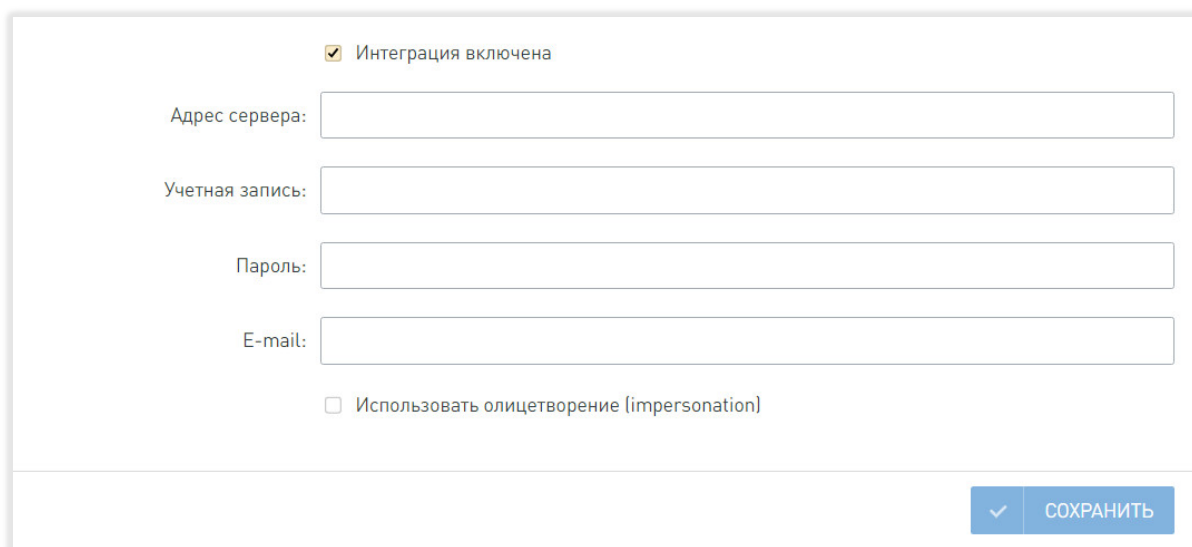


Рисунок 77. Интеграция с MS Exchange.

2.30 ИНТЕГРАЦИЯ SKYPE FOR BUSINESS

Если лицензия с модулем «Интеграция с продуктами Microsoft Enterprise» неактивна, все настройки, описанные в этом разделе, будут недоступны для изменения.

BoardMaps интегрируется с Skype for Business через интерфейс UCWA (Unified Communications Web API). Для его конфигурации необходимо выполнить все пункты (5 шагов) из статьи базы знаний <https://support.microsoft.com/en-us/topic/updates-for-lync-server-2013-kb2809243-a2a042ac-79f0-2665-7453-0a541fb25164> (об этом говорится в документации по UCWA: https://docs.microsoft.com/en-us/skype-sdk/ucwa/unifiedcommunicationswebapi2_0).

2.30.1 НАСТРОЙКА SKYPE FOR BUSINESS ЧЕРЕЗ WEB ИНТЕРФЕЙС BOARDMAPS

Если лицензия с модулем «Интеграция с продуктами Microsoft Enterprise» неактивна, настройки этого раздела панели администрирования будут недоступны для изменения.

1. В настройках холдинга выберите пункт «Интеграция Skype for Business». Будет отображено окно настроек интеграции (см. рис. 78).

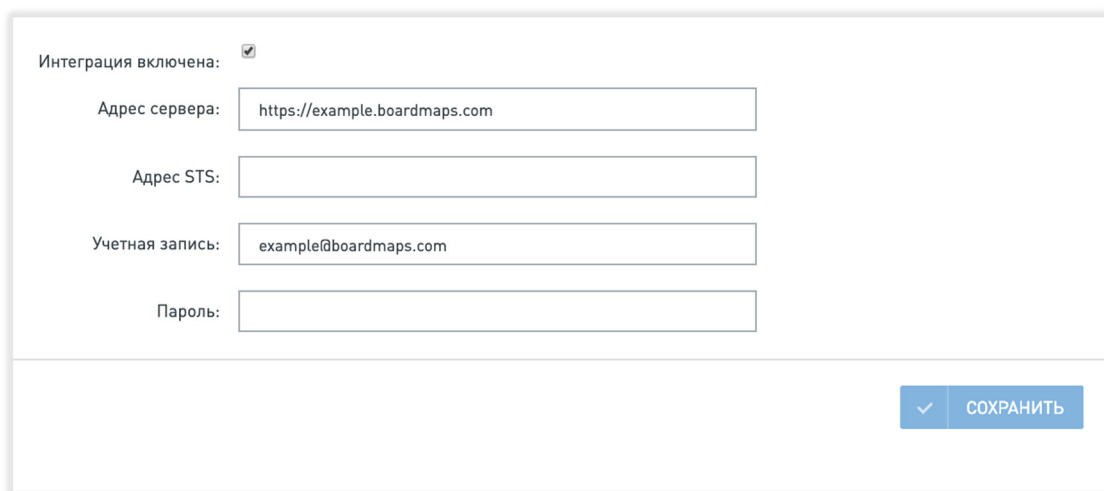


Рисунок 78. Настройка интеграции Skype for Business.

- Включение интеграции.
 - Адрес сервера – требуется указать URL сервера Skype for Business (`https://<lync-server-fqdn>;`).
 - Адрес STS – заполните при необходимости.
 - Учётная запись – имя учётной записи (от имени этой учётной записи будут создаваться конференции в Skype for Business).
 - Пароль.
2. Установите флажок 'Интеграция включена'.
 3. Заполните поля, убедившись в отсутствии пробелов в учётных данных, и нажмите <Сохранить>.
 4. Укажите всем пользователям BoardMaps логин для Skype for Business в формате `user@domain` (Действия в системе: Администрирование -> выбрать компанию из перечня сверху -> Сотрудники -> выбрать пользователя -> Интеграция Skype for Business).
Если лицензия с модулем «Интеграция с продуктами Microsoft Enterprise» неактивна, настройки этого раздела панели администрирования будут недоступны для изменения.

Теперь при создании заседания и переводе его в статус «Проводится», все участники заседания, у которых указана «учётная запись» в настройках интеграции Skype for Business наряду с приглашением присоединиться к заседанию, будут приглашаться присоединиться к собранию Skype for Business.

2.30.2 НАСТРОЙКА SKYPE FOR BUSINESS НА IPAD5

1. Зайдите в приложение Skype for Business и введите свои учётные данные

⁵ Требуется установленное приложение Skype for Business

2. Отключите автообнаружение сервера и заполните появившиеся поля «Внутр. Адрес обнаружения» и «Внешний адрес обнаружения». В оба поля вписываем адрес, переданный вам службой технической поддержки.
3. Нажмите <Войти>.

3 ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАЧ АДМИНИСТРАТОРА КОМПАНИИ

Учётная запись администратора компании определяется администратором холдинга (см. Создание пользователя). Перейти к настройкам компании можно следующим образом:

1. Для перехода к настройкам на Рабочем столе Web-приложения нажмите на иконку пользователя в Верхней панели и выберите 'Панель администрирования' (см. рис. 79).

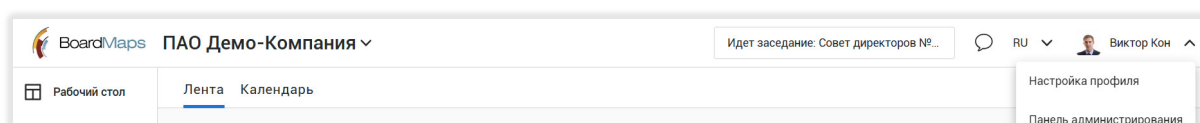


Рисунок 79. Рабочий стол системы BoardMaps.

2. Отобразится экран настроек холдинга (см. рис. 80), выберите компанию, нажав на её название (1) или раскройте выпадающий список (2) и выберите компанию.

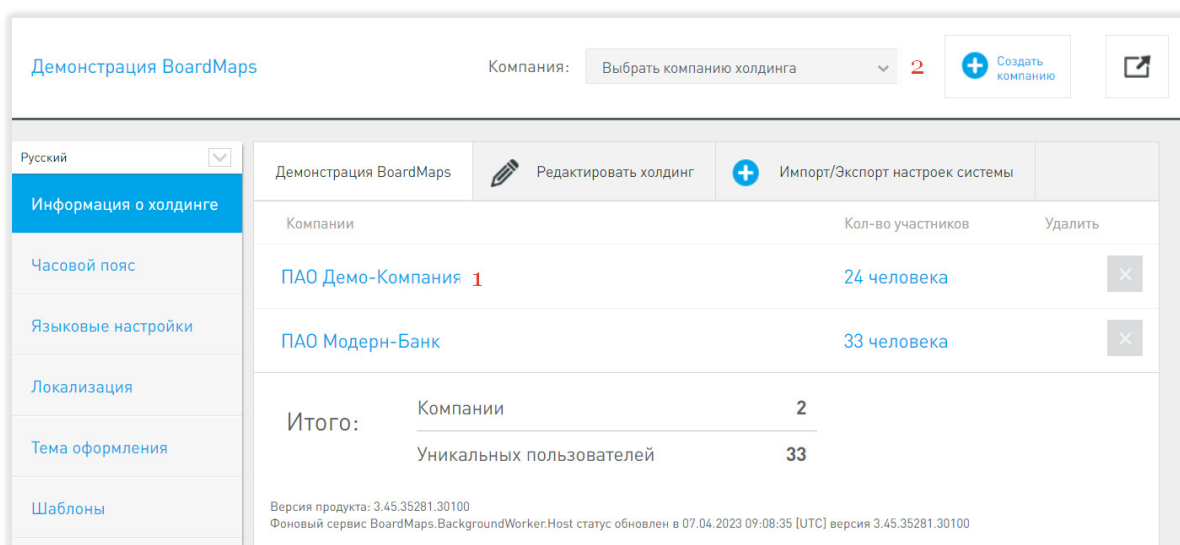


Рисунок 80. Переход к настройкам компании.

3. На экране настроек компании администратор компании (см. рис. 81) может перейти к следующим разделам:
 - Информация о компании
 - Новости компании
 - Материалы
 - Коллегиальные органы
 - Сотрудники
 - Импорт
 - Настройки логирования компании

- Интеграция с WebSense DSS – отображается, если соответствующая настройка активирована на уровне холдинга и если имеется действующая лицензия с включенным модулем «Интеграция со сторонними продуктами» (см. раздел 2.1.5 Раздел настроек холдинга "Информационная безопасность").

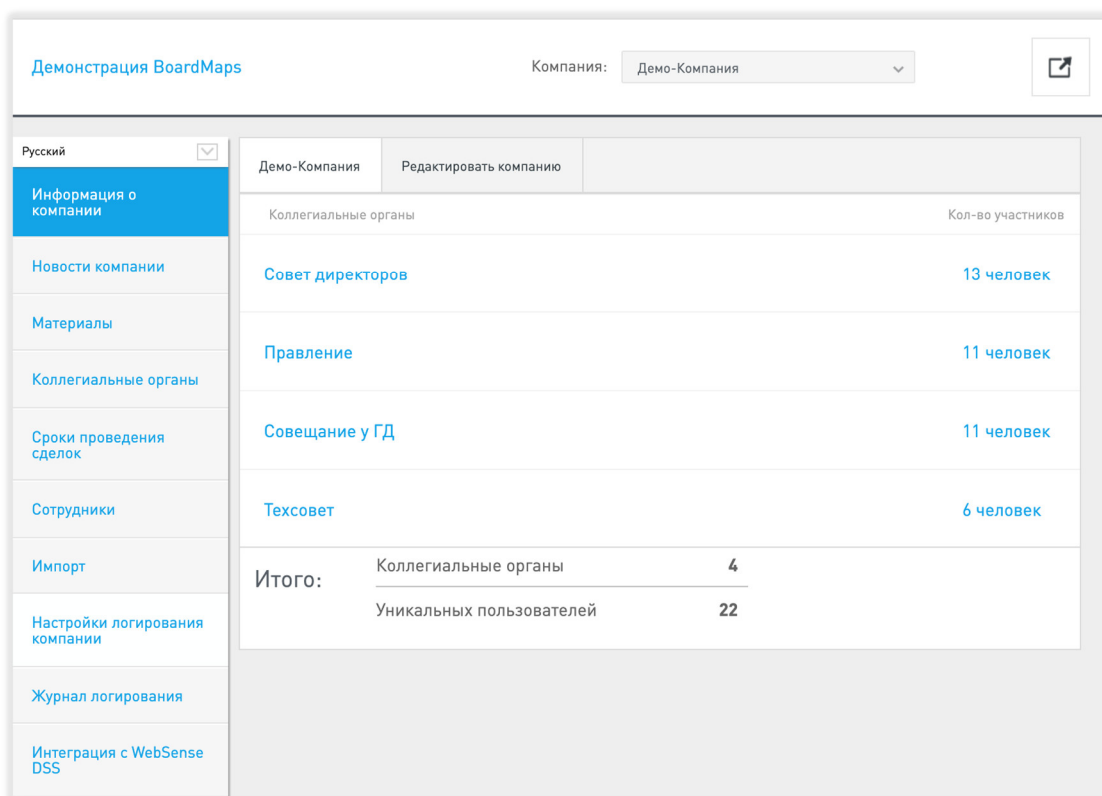


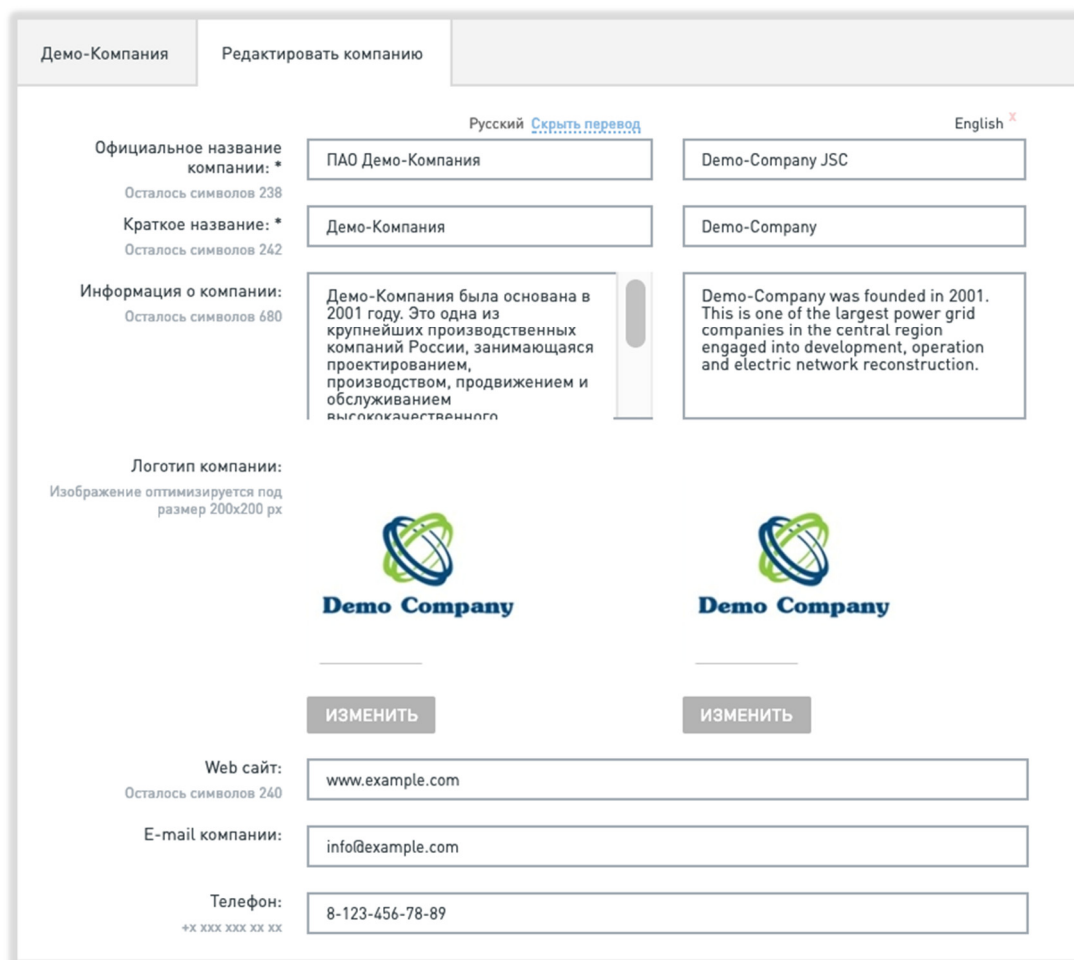
Рисунок 81. Экран настроек компании.

Структура данного раздела руководства соответствует порядку пунктов меню в окне настроек.

3.1 ИНФОРМАЦИЯ О КОМПАНИИ

Раздел 'Информация о компании' (рис. 81) отображает список коллегиальных органов компании с указанием количества участников (вкладка с названием компании, подробное описание работы с коллегиальными органами представлено в разделе 3.4 Администрирование коллегиальных органов компании данного руководства), а также позволяет произвести редактирование информации о компании (вкладка «Редактировать компанию»).

1. Чтобы отредактировать сведения о компании, перейдите на вкладку «Редактировать компанию». Будет отображено окно редактирования информации о компании (см. рис. 82).



Демо-Компания Редактировать компанию



Русский [Скрыть перевод](#) English ×

Официальное название компании: * ПАО Демо-Компания Demo-Company JSC
Осталось символов 238

Краткое название: * Демо-Компания Demo-Company
Осталось символов 242

Информация о компании: Демо-Компания была основана в 2001 году. Это одна из крупнейших производственных компаний России, занимающаяся проектированием, производством, продвижением и обслуживанием высококачественного
Осталось символов 680 Demo-Company was founded in 2001. This is one of the largest power grid companies in the central region engaged into development, operation and electric network reconstruction.

Логотип компании:
Изображение оптимизируется под размер 200x200 px

 **Demo Company**  **Demo Company**

ИЗМЕНИТЬ **ИЗМЕНИТЬ**

Web сайт: www.example.com
Осталось символов 240

E-mail компании: info@example.com

Телефон: 8-123-456-78-89
+X XXX XXX XX XX

Рисунок 82. Вкладка «Редактировать компанию».

- Для добавления информации о компании на других языках нажмите на кнопку <Добавить перевод>. Система BoardMaps воспользуется введённой информацией при смене языка.

Воспользуйтесь кнопкой «Скрыть перевод» для того, чтобы отобразить информацию о компании только на языке по умолчанию. Поля с информацией о компании на других языках будут скрыты, введённая информация при этом не удаляется. Для удаления перевода очистите все текстовые поля на данном языке и нажмите кнопку <Сохранить>.

- Во вкладке 'Редактировать компанию' вы можете:
 - Изменить название компании — официальное и краткое, информацию о ней, загрузить логотип
 - Изменить web-сайт, email, телефон, юридический и почтовый адреса компании
 - В разделе «Импортирование новостей» указать ссылку на RSS 2.0 или Atom 1.0, из которой будут импортированы новости, периодичность импорта при наличии активной лицензии с модулем «Интеграция со сторонними продуктами»

- В разделе «Настройки компании» активировать следующие настройки:
 - Включить и отключить отображение счетчика голосований в главном меню и кнопки голосования у отдельных заседаний в списке заседаний.
 - Включить и отключить статусы «Принято с изменениями» и «Принято решение» для вопросов во всех заседаниях компании. Если настройка включена, то при выборе решений появляется меню с соответствующими статусами, если выключена, кнопка «Выбрать решение» не вызывает меню. По умолчанию настройка выключена.
 - Запрет доступа к конфиденциальным объектам (вопросам, материалам). Конфиденциальным является вопрос или материал, у которого при создании был установлен переключатель или поставлен флажок "Конфиденциально".
 - Включить категории сотрудников для облегчения фильтрации сотрудников.
 - Скрыть историю по поручениям и материалам компании при наличии активной лицензии с модулем «Расширенные сценарии управления правами доступа». Если настройка включена, то история по соответствующим объектам компании не доступна для просмотра.
 - Указать максимальное количество заседаний для выгрузки протоколов в списке заседаний.
 - Скрыть имя владельца личной папки. После этого у всех пользователей, которым предоставлен доступ к личной папке, отключается отображение имени владельца папки, к которой предоставлен доступ.
 - Включить и отключить ввод замечаний при согласовании материалов: отдельно для голосов «Согласовано» и голосов «Не согласовано».

Для сохранения сделанных изменений, нажмите кнопку <Сохранить>.

3.2 РАБОТА С РАЗДЕЛОМ «НОВОСТИ КОМПАНИИ»

Раздел «Новости компании» позволяет публиковать новости компании, а также просматривать и редактировать список новостей. В окне отображаются две вкладки (см. рис. 83):

- Список новостей (здесь можно удалить/отредактировать созданную ранее новость)
- Добавить новость.

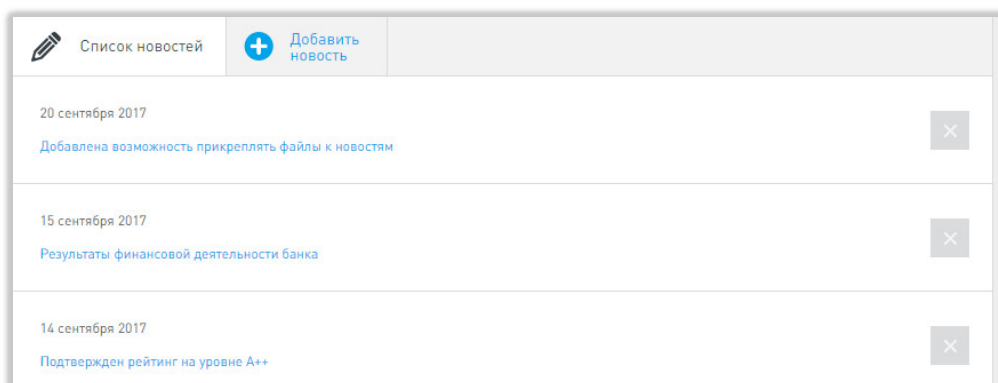


Рисунок 83. Список новостей.

Работа с вкладкой 'Добавить новость' состоит из следующих этапов:

1. Перейдите на вкладку <Добавить новость> (см. рис. 84).

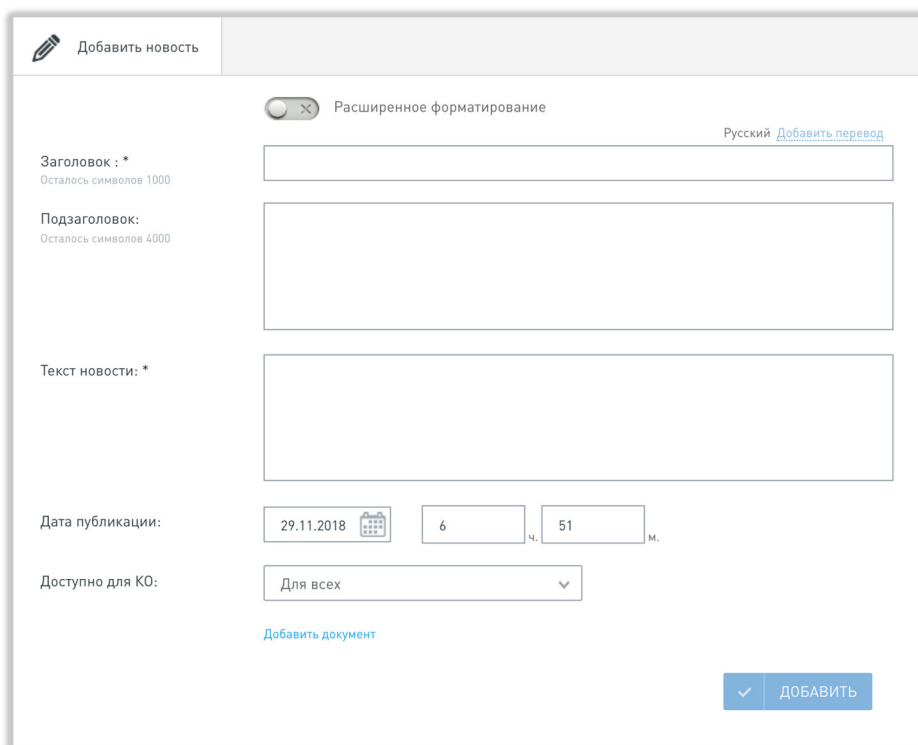


Рисунок 84. Добавление новости компании.

2. Заполните поля на форме. Поля «Заголовок» и «Текст новости» являются обязательными к заполнению. При необходимости измените дату и время публикации, выберите коллегиальный орган, членам которого будет доступен просмотр новости, и добавьте документ. Изменение даты публикации новостей может быть полезно, например, для публикации новостей о прошедших событиях.

3. Нажмите на кнопку <Добавить перевод> для добавления информации о новости на других языках, чтобы пользователи могли прочитать новость при смене языка.
4. После внесения всех необходимых сведений нажмите на кнопку <Добавить>. Система отобразит новость во вкладке «Список новостей» (см. рис. 46), а пользователи коллегиальных органов, для которых настроен доступ к такой новости, увидят её на стартовой странице системы во вкладке «Лента».

3.3 РАБОТА С РАЗДЕЛОМ «МАТЕРИАЛЫ»

Раздел «Материалы» позволяет прикреплять к компании различные документы, которые могут понадобиться в ходе работы. В окне отображаются две вкладки (см. рис. 85):

- Список документов.
- Добавить материал.

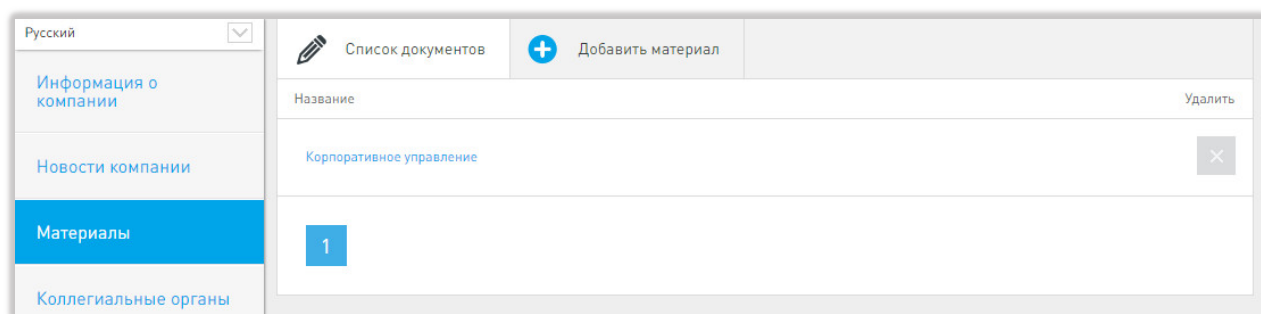


Рисунок 85. Материалы компании.

1. Перейдите на вкладку «Добавить материал». Будет отображено окно загрузки документа в систему (см. рис. 86).

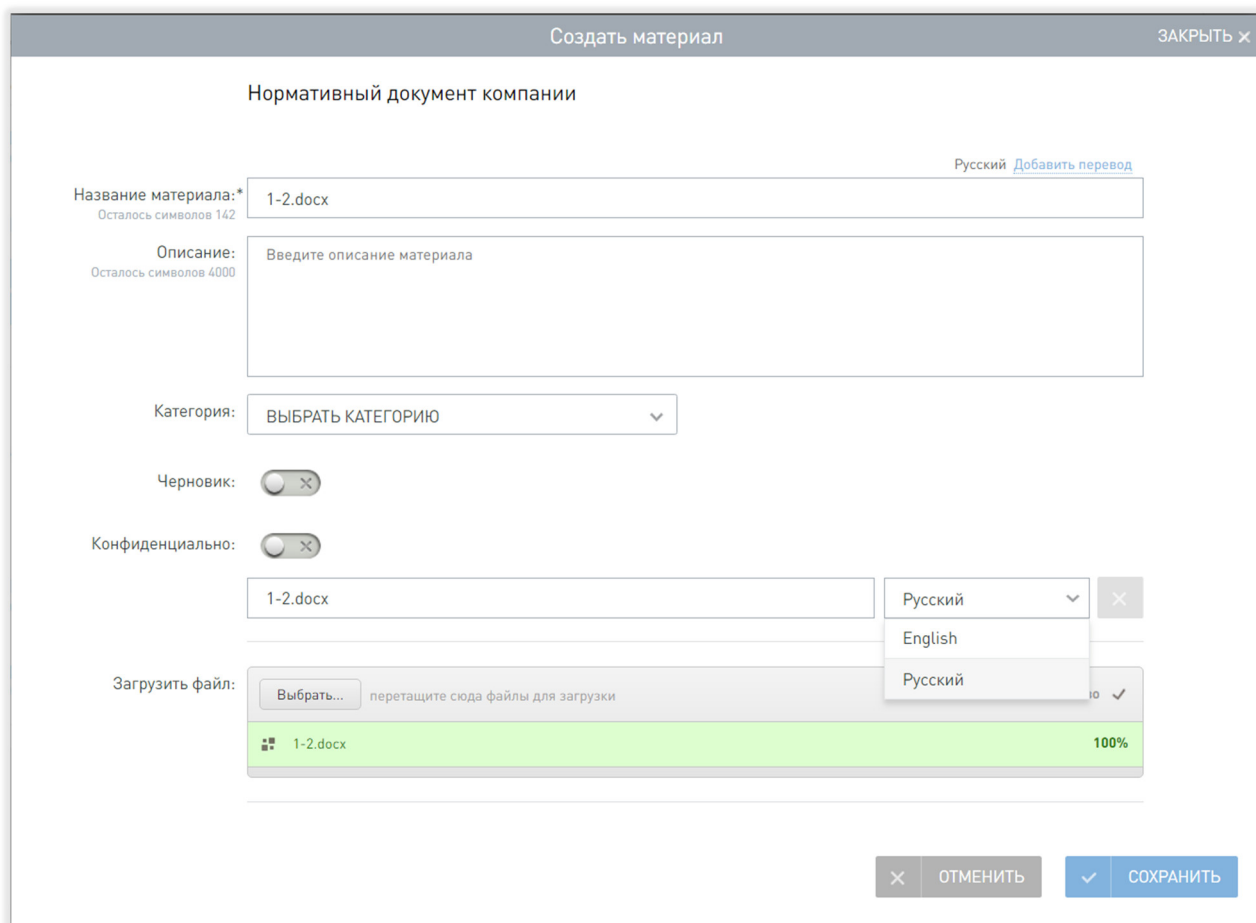


Рисунок 86. Добавление материала.

2. Введите название материала.
3. Нажмите на кнопку <Загрузить файл>.
4. После этого выберите язык документа.
5. Нажмите <Сохранить>.
6. Если материалы пока не готовы для публикации, то можно нажать переключатель «Черновик» и материал будет виден для администратора, но не для остальных пользователей. Затем переключатель можно вернуть в прежнее положение и материал будет доступен остальным пользователям.
7. Если материал является конфиденциальным, то можно нажать переключатель «Конфиденциально», и материал будет доступен только пользователям, для которых на вкладке «Роли и должности» раздела «Сотрудники» (раздел 3.8.1 Должности и роли сотрудника настоящего руководства) НЕ установлен соответствующий флажок.
8. Документы отобразятся в разделе Главного меню «Компания» в блоке «Нормативные документы» (см. рис. 87).

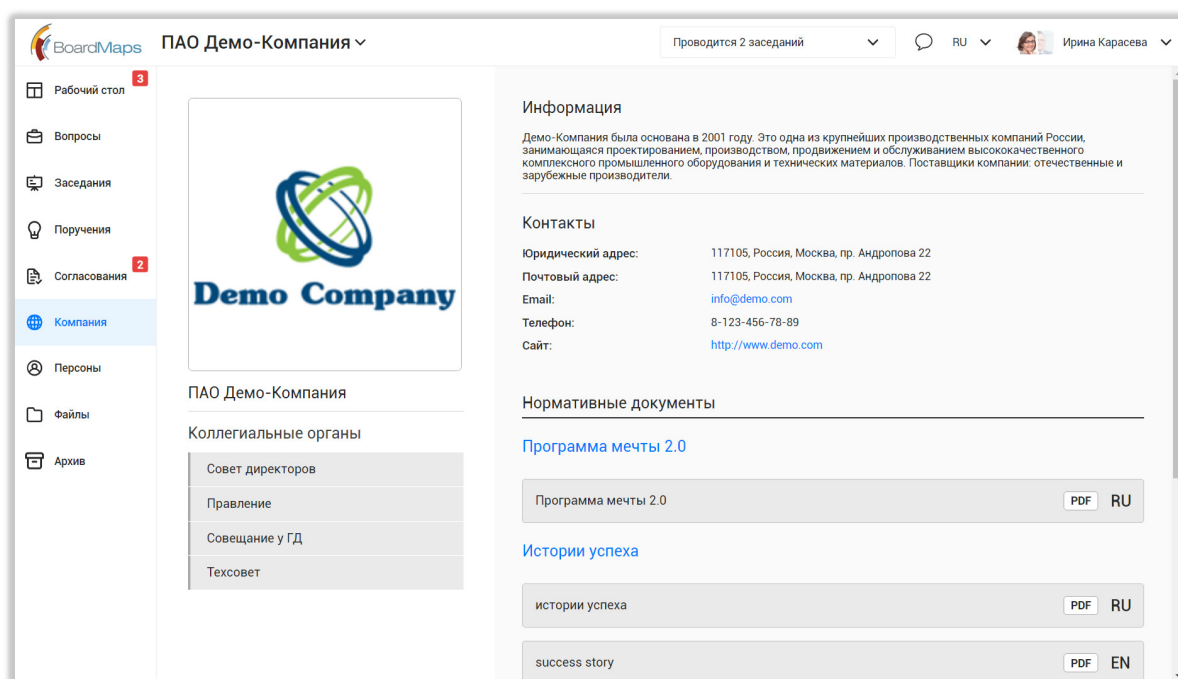


Рисунок 87. Окно работы с материалом.

3.4 АДМИНИСТРИРОВАНИЕ КОЛЛЕГИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ КОМПАНИИ

Администратор компании может производить с коллегиальными органами компании следующие действия:

- Создание коллегиальных органов.
- Добавление участников коллегиального органа.
- Редактирование коллегиального органа.
- Удаление коллегиального органа.

Работа осуществляется во вкладке «Коллегиальные органы» в списке настроек компании.

В окне отображаются две вкладки (см. рис. 88):

- Список комитетов и коллегиальных органов.
- Добавить комитет или коллегиальный орган.

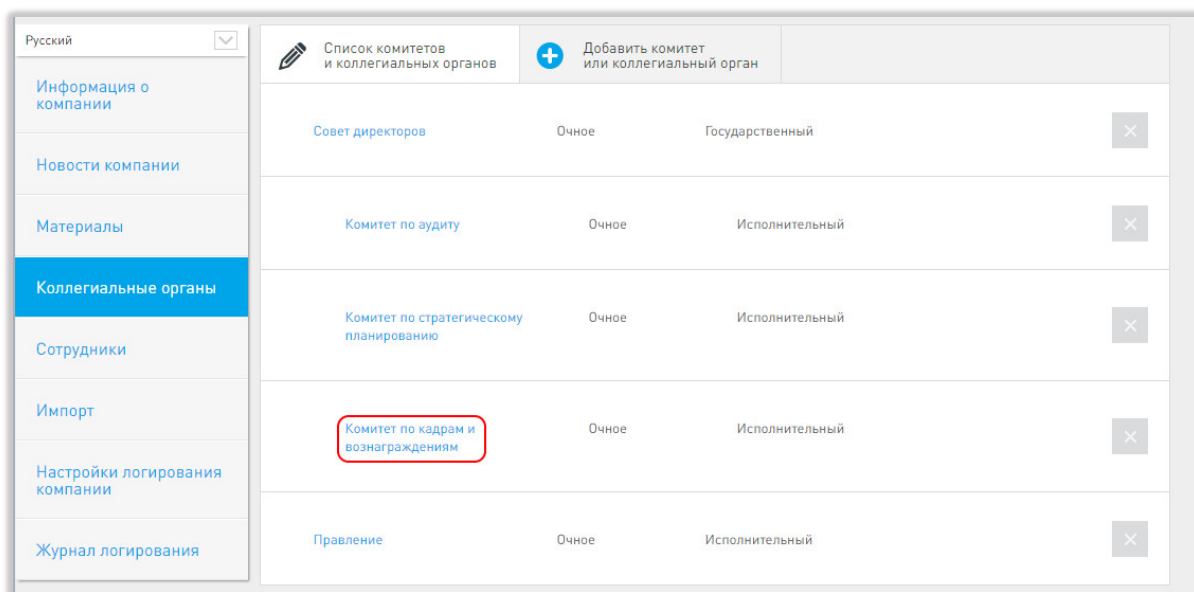
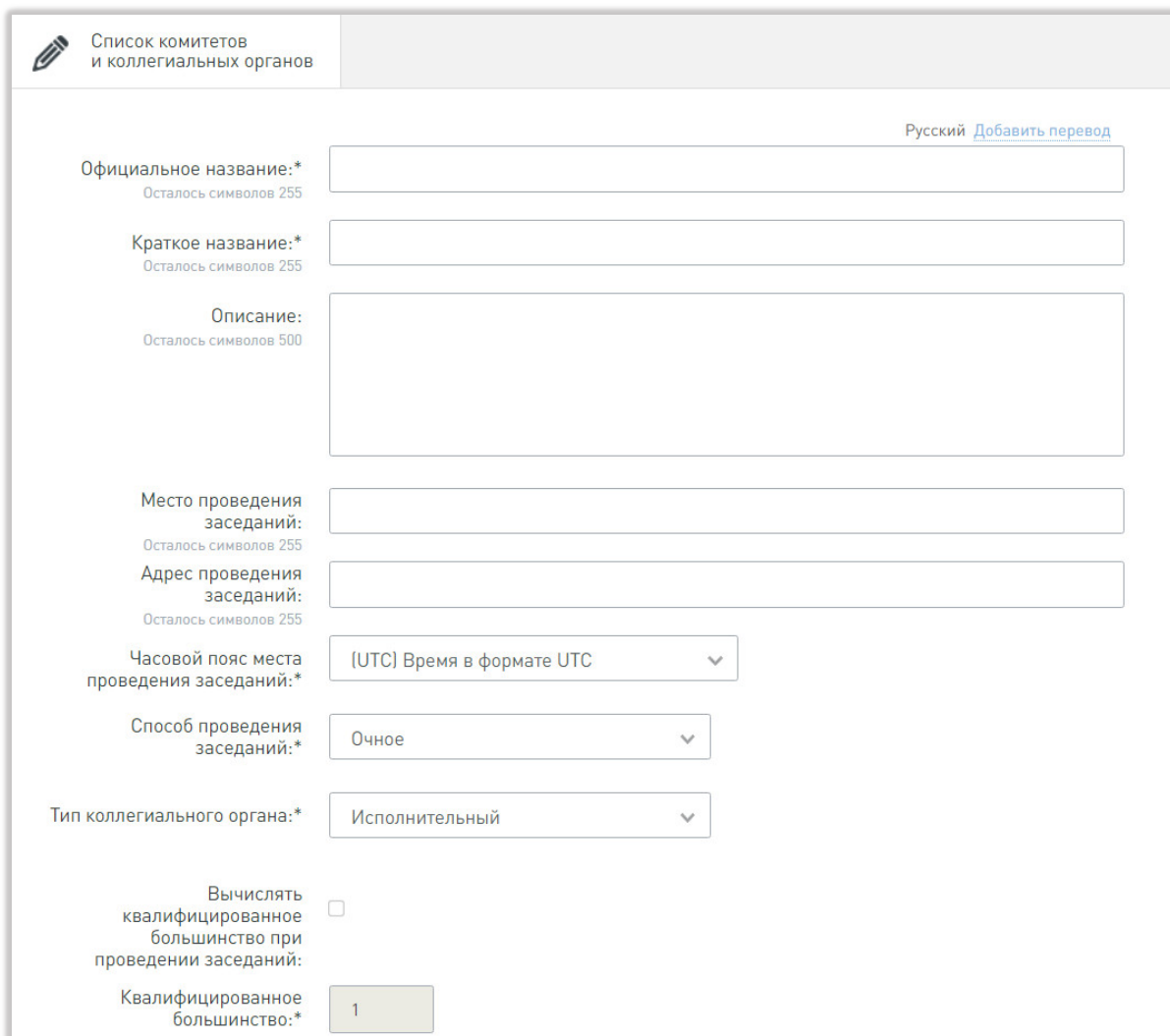


Рисунок 88. Вкладка "Коллегиальные органы".

3.4.1 СОЗДАНИЕ КОЛЛЕГИАЛЬНОГО ОРГАНА

1. Перейдите на вкладку «Добавить комитет или коллегиальный орган». Будет отображено окно создания нового коллегиального органа (см. рис. 89, 90).



Список комитетов и коллегиальных органов

Русский [Добавить перевод](#)

Официальное название:*
Осталось символов 255

Краткое название:*
Осталось символов 255

Описание:
Осталось символов 500

Место проведения заседаний:
Осталось символов 255

Адрес проведения заседаний:
Осталось символов 255

Часовой пояс места проведения заседаний:* (UTC) Время в формате UTC

Способ проведения заседаний:* Очное

Тип коллегиального органа:* Исполнительный

Вычислять квалифицированное большинство при проведении заседаний: ☐

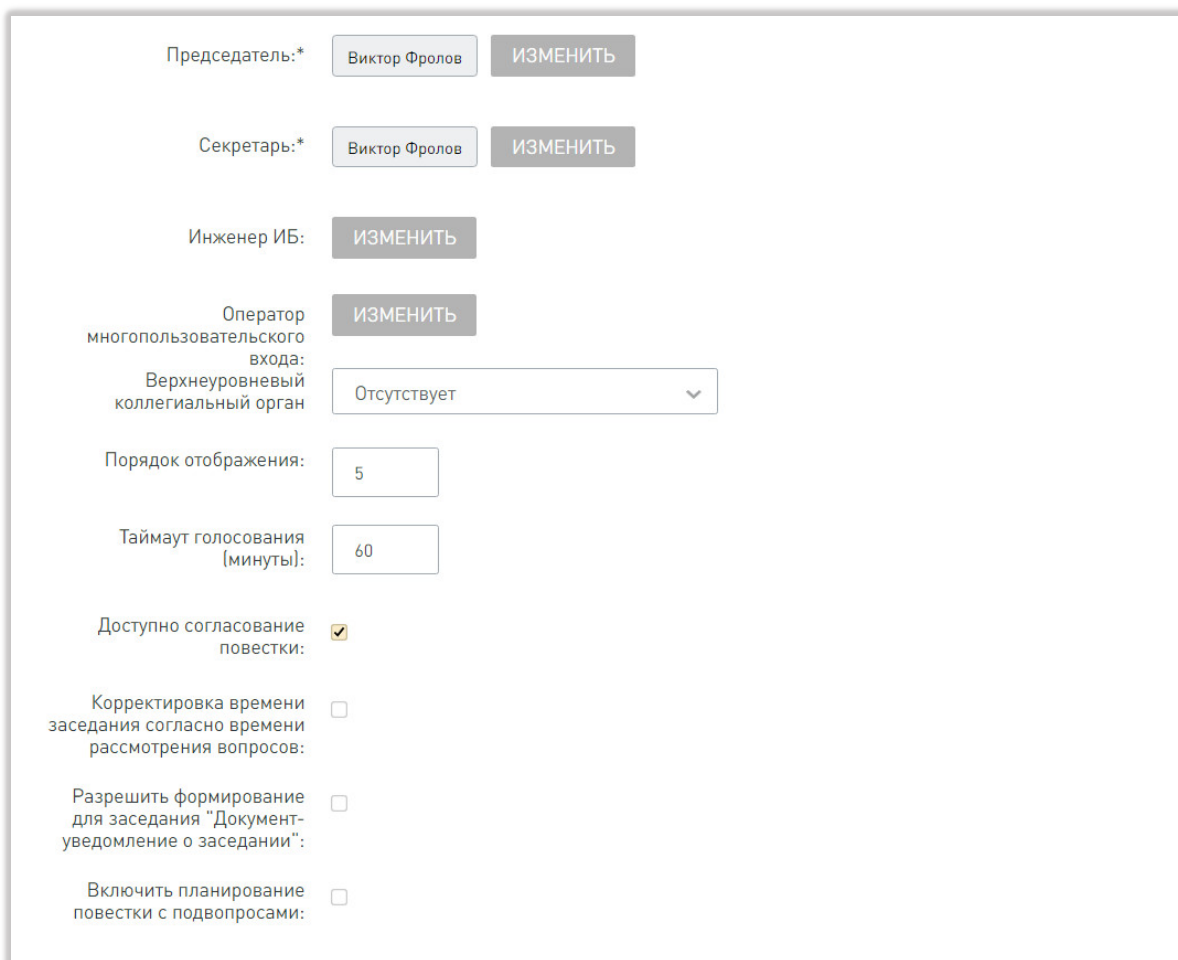
Квалифицированное большинство:* 1

Рисунок 89. Создание нового коллегиального органа.

2. Заполните поля формы:

- Официальное название / краткое название – обязательные поля с ограничением в 255 символов.
- Описание – информационное поле, представляющее собой описание коллегиального органа с ограничением в 500 символов.
- Часовой пояс места проведения заседаний — по умолчанию заполняется из настройки на уровне холдинга, можете изменить на любое значение, значение влияет на время для протокола заседания, бюллетеня голосования, книг заседания, отчетов коллегиального органа, выписок по вопросам и документов-уведомлений внутри данного коллегиального органа.

- Место и адрес проведения заседаний, способ проведения заседаний (очное или заочное) – указанные данные будут подставляться по умолчанию при создании заседаний.
- Тип коллегиального органа – обязательное информационное поле, в котором указывается тип создаваемого органа.
- Вычислять квалифицированное большинство при проведении заседаний – включает или отключает проверку на наличие кворума для изменения некоторых статусов заседаний и вопросов;
- Квалифицированное большинство – обязательное информационное поле, показывающее количество участников заседания, необходимых для принятия решения.



Председатель:* Виктор Фролов ИЗМЕНИТЬ

Секретарь:* Виктор Фролов ИЗМЕНИТЬ

Инженер ИБ: ИЗМЕНИТЬ

Оператор многопользовательского входа: ИЗМЕНИТЬ

Верхнеуровневый коллегиальный орган Отсутствует ▼

Порядок отображения: 5

Таймаут голосования (минуты): 60

Доступно согласование повестки: ☒

Корректировка времени заседания согласно времени рассмотрения вопросов: ☐

Разрешить формирование для заседания "Документ-уведомление о заседании": ☐

Включить планирование повестки с подвопросами: ☐

Рисунок 90. Продолжение настроек коллегиального органа.

- Председатель / секретарь / инженер ИБ – назначаются пользователи системы. Изменение роли председателя и секретаря записывается в Журнал событий компании.

Оператор многопользовательского входа — данная настройка предназначена для настройки работы в многопользовательском режиме на уровне каждого коллегиального органа. Назначается пользователь коллегиального органа, который выполняет вход в приложение на iPad в обычном режиме. Все остальные пользователи коллегиального органа, в котором выполнена эта настройка, отображаются на экране выбора пользователей и выполняют вход в приложение после ввода пароля (см. раздел 9 руководства пользователя iPad).

- Верхнеуровневый коллегиальный орган — используется для создания иерархии коллегиальных органов и комитетов. Создаваемый коллегиальный орган становится дочерним указанному в данном поле.
- Порядок отображения — место в списке, на котором будет отображён коллегиальный орган.
- Таймаут голосования (минуты) — время, в течение которого разрешено голосование по вопросам на заседаниях данного КО.
- Выберите, разрешено ли изменение длительности заседания в соответствии с длительностью всех его вопросов, включить ли в этом коллегиальном органе формирование документа уведомления о заседании и подвопросы (при наличии активной лицензии с модулем «Расширенные сценарии голосования»).

После включения подвопросов для какого-либо коллегиального органа, у пользователей с соответствующими правами при редактировании повестки во всех заседаниях такого коллегиального органа появляется поле «Перенести в подпункт вопроса». У пользователей с правом на голосование подвопросы отображаются в виде двухуровневого списка.

Настройки представления коллегиального органа:

Включить наследование названия вопроса для материала:	<input type="checkbox"/>
Отключить нумерацию проектов решения:	<input type="checkbox"/>
Показывать скрытых пользователей в многопользовательском режиме:	<input type="checkbox"/>
Скрыть секретаря в списке персон:	<input type="checkbox"/>
Скрыть постоянных участников вопроса:	<input type="checkbox"/>
Скрыть постоянных участников заседания:	<input type="checkbox"/>
Скрыть историю по заседаниям:	<input type="checkbox"/>
Скрыть историю по вопросам:	<input type="checkbox"/>
Скрыть историю по материалам коллегиального органа:	<input type="checkbox"/>
Скрыть историю по поручениям:	<input type="checkbox"/>
Включить отображение названия заседания:	<input type="checkbox"/>
Включить отображение номера заседания:	<input checked="" type="checkbox"/>
Скрыть отображение детального списка результатов голосования:	<input type="checkbox"/>
Сортировать участников заседания по алфавиту:	<input type="checkbox"/>
Скрыть отображение бюллетеня голосования:	<input type="checkbox"/>
Раскрыть список связанных поручений по проектам решений:	<input type="checkbox"/>

Рисунок 91. Раздел настроек коллегиального органа «Настройки представления коллегиального органа».

- В разделе настроек коллегиального органа «Настройки представления коллегиального органа» (см. рис. 91) доступны настройки: копирования названия вопроса в материал, который прикреплен к вопросу; отключения нумерации

проектов решений; отображение пользователей, скрытых из списка в данном органе, на экране выбора пользователей в многопользовательском режиме (доступно при наличии активной лицензии с модулем «Расширенные сценарии голосования»). В этом же разделе можно выбрать, скрывать ли секретаря, постоянных участников вопроса и постоянных участников коллегиального органа из списков членов коллегиального органа. Также можно выбрать, включать ли отображение в списке заседаний, страницах заседаний и окнах голосования номера и названия заседания, скрыть или показать историю для вопросов, заседаний, поручений и материалов данного коллегиального органа при наличии активной лицензии с модулем «Расширенные сценарии управления правами доступа», скрыть или показать вкладку «Решения» с подробными итогами голосования, включить и отключить сортировку участников заседания по алфавиту, отключить отображение бюллетеней голосования в списке материалов по вопросу. Также можно включить и отключить автоматическое раскрытие списков поручений к проектам решений.

Параметры голосования:

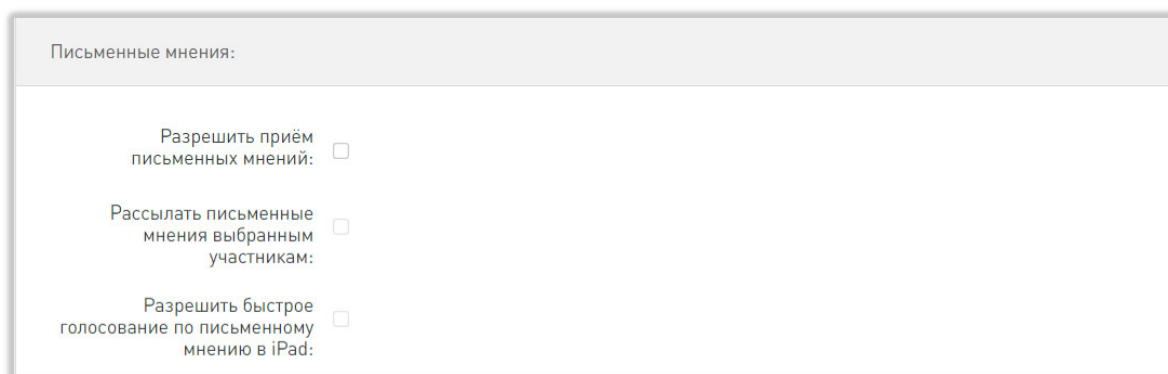
Включить синхронизацию голосования для мобильных устройств очного заседания	<input type="checkbox"/>
Включить синхронизацию голосования для мобильных устройств заочного заседания	<input type="checkbox"/>
Заочное голосование по алгоритму очного:	<input type="checkbox"/>
Разрешить изменение голоса участников:	<input type="checkbox"/>
Разрешить использовать голос "Воздержался":	<input checked="" type="checkbox"/>
Запрещать ввод особого мнения:	<input type="checkbox"/>
Запрещать ввод особого мнения при голосе "За":	<input type="checkbox"/>
Разрешить одновременный запуск голосования по всем вопросам очного заседания:	<input checked="" type="checkbox"/>
Разрешить быстрое голосование по всем вопросам в мобильном приложении:	<input type="checkbox"/>
Разрешить быстрое голосование по всем вопросам в WEB:	<input type="checkbox"/>
Разрешить совещательный голос:	<input type="checkbox"/>
Включить подписание бюллетеня с помощью КриптоПро DSS:	<input type="checkbox"/>

Рисунок 92. Раздел настроек коллегиального органа «Параметры голосования».

- В разделе настроек коллегиального органа «Параметры голосования» (см. рис. 92) выберите, включена ли синхронизация голосования для мобильных устройств отдельно для очного и заочного заседаний; разрешены ли заочное голосование по алгоритму очного (отключено при отсутствии активной лицензии с модулем «Расширенные сценарии голосования»), изменение голоса участников и голоса типа «Воздержался»; запрещены ли ввод и отображение особого мнения, ввод особого мнения при голосовании «За»; разрешены ли одновременный запуск голосования по всем вопросам очного заседания, быстрое голосование по всем вопросам в iPad и Web (доступно при наличии активной лицензии с модулем «Расширенные сценарии голосования»), совещательный голос; включено ли подписание бюллетеней голосования с помощью КриптоПро DSS (необходима дополнительная настройка, см. раздел настроек интеграции для электронной подписи на уровне холдинга).

После включения совещательного голоса для какого-либо коллегиального органа у всех сотрудников, принадлежащих к этому коллегиальному органу на вкладке "Коллегиальный орган" появится галочка "Разрешить совещательный голос" (см. раздел 3.8.2 Редактирование коллегиальных органов сотрудника).

Для бюллетеня по совещательному голосу в разделе "Шаблоны" (доступно при наличии активной лицензии с модулем «Расширенные сценарии работы с документами», подробнее см. раздел 2.8 Настройка шаблонов уведомлений и документов настоящего руководства) настроек холдинга введен новый шаблон. Для включения отображения совещательных голосов в протоколе заседания и выписке по вопросу выгрузите соответствующие шаблоны (действия по выгрузке описаны в разделе 2.8 Настройка шаблонов уведомлений и документов настоящего руководства) и обратитесь в службу технической поддержки.



Письменные мнения:

Разрешить приём письменных мнений: ☐

Рассылать письменные мнения выбранным участникам: ☐

Разрешить быстрое голосование по письменному мнению в iPad: ☐

Рисунок 93. Раздел настроек коллегиального органа «Письменное мнение».

- В разделе настроек коллегиального органа «Письменное мнение» (см. рис. 93) (ПМ) доступны три опции (доступно при наличии активной лицензии с модулем «Расширенные сценарии голосования»): разрешить приём ПМ, рассылать ПМ выбранным участникам, разрешить быстрое голосование по ПМ в iPad. Письменное мнение предназначено для того, чтобы обеспечить возможность голосования до начала очного заседания для участников, не имеющих возможность очно присутствовать на заседании. Подробное описание процедуры работы с письменными мнениями приводится в Руководства секретаря и Руководства пользователя.
3. Нажмите на кнопку <Добавить перевод> для добавления информации о Коллегиальном органе на других языках, чтобы система BoardMaps могла пользоваться ей при смене языка.
 4. Нажмите на кнопку <Скрыть перевод>, чтобы отобразить поля только для языка по умолчанию. Кнопка «Скрыть перевод» не осуществляет удаление перевода, лишь скрывает дополнительные поля с формы во время редактирования. Для удаления перевода очистите все текстовые поля на данном языке и нажмите кнопку <Сохранить>.

5. Нажмите на кнопку <Добавить>.

3.4.2 РЕДАКТИРОВАНИЕ КОЛЛЕГИАЛЬНОГО ОРГАНА

Окно редактирования коллегиального органа может быть открыто следующими способами:

1. Перейдите на экран настроек компании (см. рис. 10). На экране будет отображён весь список коллегиальных органов. Нажмите на название коллегиального органа (см. рис. 94).



Рисунок 94. Переход на экран редактирования по названию коллегиального органа.

2. Или перейдите на экран настроек компании (см. рис. 10). Затем откройте вкладку «Коллегиальные органы» и нажмите на название коллегиального органа.

Будет отображено окно редактирования. Внесите необходимые изменения, нажмите <Сохранить>.

3.4.3 РЕДАКТИРОВАНИЕ УЧАСТНИКОВ КОЛЛЕГИАЛЬНОГО ОРГАНА

Вкладка редактирования участников коллегиального органа позволяет просматривать список участников, добавлять новых пользователей, изменять порядок пользователей в системе, а также производить удаление пользователей из списка участников коллегиального органа.

1. Перейдите в раздел участники (см. рис. 95). Будет отображён список участников коллегиального органа. В верхней части списка отображено поле поиска участников.

Русский

Информация о компании

Новости компании

Материалы

Коллегиальные органы

Сотрудники

Импорт

Настройки логирования компании











Журнал логирования

Список комитетов и коллегиальных органов

Совет директоров

Информация | Участники | Нормативные документы | Протокол | Выписка

Список пользователей | + Добавить пользователя

ФИО	Роль		
 Авдеев Б.Я. Член Совета директоров		<input type="button" value="X"/>	
 Иварс И. Корпоративный секретарь		<input type="button" value="X"/>	
 Батурий П.Б. Член Совета директоров	Участник коллегиального органа	<input type="button" value="X"/>	
 Дэрранс Д. Независимый директор	Участник коллегиального органа	<input type="button" value="X"/>	
 Котов П.С. Руководитель финансовой с...	Участник коллегиального органа	<input type="button" value="X"/>	
 Леонов Н.П. Генеральный директор	Участник коллегиального органа	<input type="button" value="X"/>	
 Серебров А.С. Заместитель Председателя ...	Заместитель председателя коллегиального органа Участник коллегиального органа	<input type="button" value="X"/>	
 Серов П.С. Член Совета директоров	Участник коллегиального органа	<input type="button" value="X"/>	
 Шаталов С.М. Член Совета директоров	Участник коллегиального органа	<input type="button" value="X"/>	
 Голованова И.Ю. Переводчик	Переводчик	<input type="button" value="X"/>	

1

СОХРАНИТЬ ПОРЯДОК

Рисунок 95. Участники коллегиального органа.











- Нажмите на кнопку «Добавить пользователя». Будет отображён список пользователей компании, доступных для добавления (см. рис. 96). Нет необходимости добавлять председателя и секретаря заседания в перечень участников. Процедура создания пользователей компании описана в разделе 2.12.1 Создание пользователя данного руководства.

Список комитетов и коллегиальных органов

Совет директоров

Информация | Участники | Нормативные документы | Протокол | Выписка

Список пользователей | + Добавить пользователя

ФИО	Роль	Выбрать
 Авдеев Б.Я. Член Совета директоров	Выбрать роли <input type="checkbox"/> Скрытый участник	<input checked="" type="checkbox"/>
 Иварс И. Корпоративный секретарь	Выбрать роли <input checked="" type="checkbox"/> Скрытый участник	<input checked="" type="checkbox"/>
 Батурич П.Б. Член Совета директоров	Участник коллегиального органа <input type="checkbox"/> Скрытый участник	<input checked="" type="checkbox"/>
 Дарранс Д. Независимый директор	Участник коллегиального органа <input type="checkbox"/> Скрытый участник	<input checked="" type="checkbox"/>
 Котов П.С. Руководитель финансовой с...	Участник коллегиального органа <input type="checkbox"/> Скрытый участник	<input checked="" type="checkbox"/>
 Леонов Н.П. Генеральный директор	Участник коллегиального органа <input type="checkbox"/> Скрытый участник	<input checked="" type="checkbox"/>
 Серебров А.С. Заместитель Председателя ...	Заместитель председателя коллегиял... <input type="checkbox"/> Скрытый участник	<input checked="" type="checkbox"/>
 Серов П.С. Член Совета директоров	Участник коллегиального органа <input type="checkbox"/> Скрытый участник	<input checked="" type="checkbox"/>
 Шаталов С.М. Член Совета директоров	Участник коллегиального органа <input type="checkbox"/> Скрытый участник	<input checked="" type="checkbox"/>
 Голованова И.Ю. Переводчик	Переводчик <input type="checkbox"/> Скрытый участник	<input checked="" type="checkbox"/>

1 2

✓ СОХРАНИТЬ

Рисунок 96. Добавление участника коллегиального органа.

- Установите флажки напротив Ф.И.О. пользователей, которых необходимо включить в список участников (рис.55).
- Выберите роль участника из выпадающего списка «Выбрать роли». По умолчанию пользователю присваивается роль «Постоянный участник заседания» (см. рис. 97). Изменение роли по умолчанию записывается в Журнал событий компании.

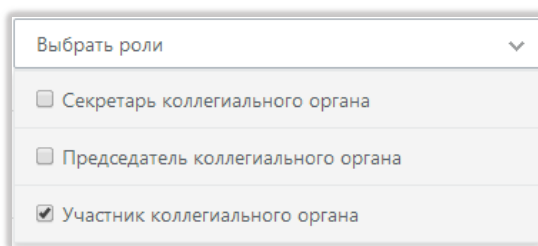



Рисунок 97. Выбор роли участника коллегиального органа.

5. Нажмите на кнопку <Сохранить>. Будет отображена вкладка «Список пользователей» (см. рис. 96).
6. Нажмите на кнопки в виде стрелок  для изменения порядка пользователей (2). Подтвердите изменения нажатием кнопки «Сохранить порядок».
7. Для удаления пользователя из списка участников коллегиального органа нажмите на кнопку <Удалить> (1).

3.4.4 ДОБАВЛЕНИЕ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ КОЛЛЕГИАЛЬНОГО ОРГАНА

Вкладка осуществляет загрузку и отображение списка нормативных документов коллегиального органа (см. рис. 98). Добавление документов в данной вкладке аналогично процессу добавления материалов компании (см. раздел 3.3 Работа с разделом «Материалы» данного руководства).

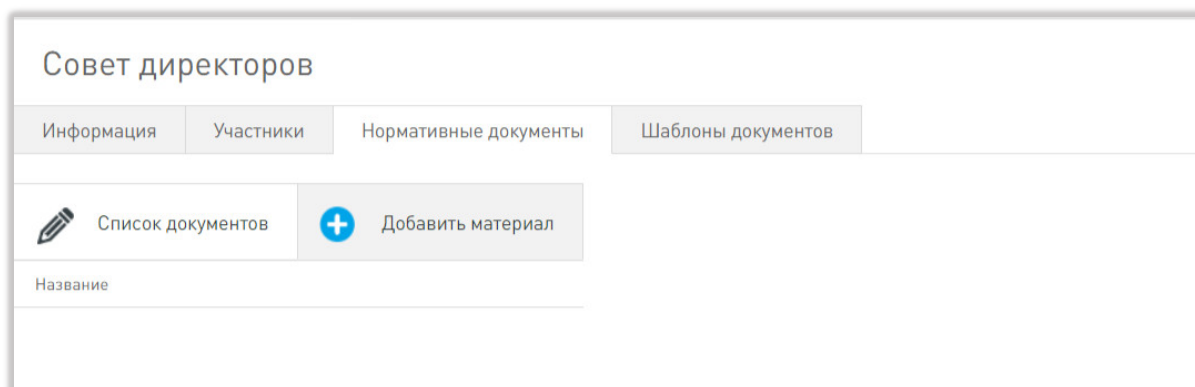


Рисунок 98. Добавление нормативных документов коллегиального органа.

3.4.5 ШАБЛОНЫ ДОКУМЕНТОВ

Изменение шаблонов и их переопределение доступно при наличии активной лицензии с модулем «Расширенные сценарии работы с документами».

Раздел «Шаблоны документов» позволяет просматривать и загружать соответствующие шаблоны документов.

Для загрузки шаблона поставьте флажок "Переопределить шаблон" в соответствующем разделе. Выберите файл, нажмите кнопку <Применить> внизу (см. рис. 99).

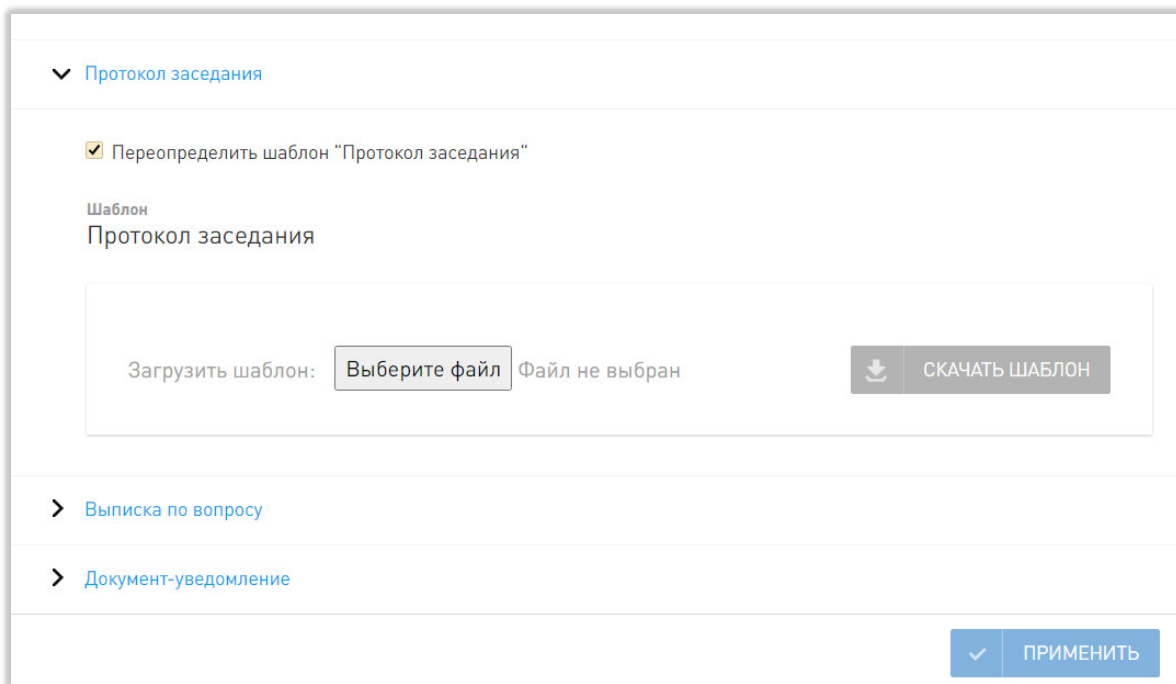


Рисунок 99. Вкладка «Шаблоны документов».

3.4.6 ВКЛЮЧЕНИЕ НАСЛЕДОВАНИЯ НАЗВАНИЯ ВОПРОСА МАТЕРИАЛОМ

Для того чтобы включить наследование названия вопроса материалами, отметьте флажком соответствующую настройку в настройках группы и нажмите кнопку «Сохранить» (см. рис. 100).

Настройки представления коллегиального органа:

Включить наследование названия вопроса для материала:	<input type="checkbox"/>
Отключить нумерацию проектов решения:	<input type="checkbox"/>
Показывать скрытых пользователей в многопользовательском режиме:	<input type="checkbox"/>

Рисунок 100. Включение наследования названия вопроса материалом.

3.4.7 УДАЛЕНИЕ КОЛЛЕГИАЛЬНОГО ОРГАНА

Операция позволяет произвести удаление коллегиального органа из состава компании (см. рис. 101).

***Примечание:** Удалённый коллегиальный орган не может быть восстановлен.*

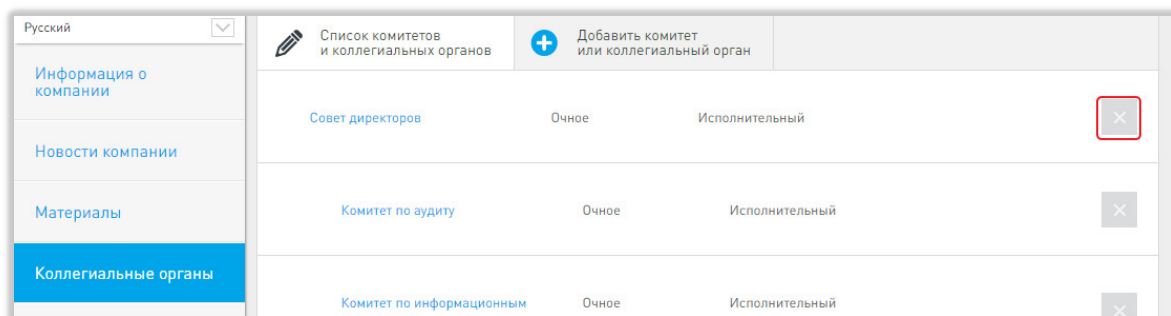


Рисунок 101. Удаление коллегиального органа.

3.5 НАСТРОЙКА СПИСКА КАТЕГОРИЙ СОТРУДНИКОВ

Если в настройках компании (см. раздел 3.1 Информация о компании настоящего документа) включено отображение категорий участников, то в данном разделе настроек компании можно добавить и удалить категории сотрудников. Затем этот список категорий используется для назначения категории сотруднику в каждом коллегиальном органе как описано в разделе 3.8.2 Редактирование коллегиальных органов сотрудника настоящего документа. Эта вкладка отображается только при наличии активной лицензии с модулем «Визуальные улучшения».

Чтобы добавить новую категорию:

1. Введите название новой категории в поле ввода внизу списка и нажмите Enter (см. рис. 102).
2. По желанию введите перевод для новой категории в поле ввода в столбце "Иностранное название" и нажмите Enter.
3. Нажмите "Сохранить" для сохранения изменений.

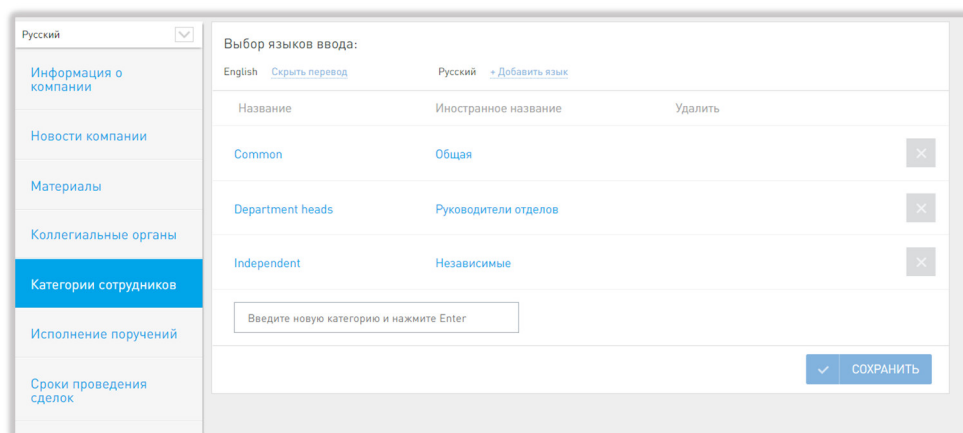


Рисунок 102. Список категорий сотрудников.

Чтобы отредактировать имеющуюся категорию:

1. Щелкните левой кнопкой мыши по любому названию.
2. Введите новое название в поле ввода и нажмите Enter.
3. Нажмите "Сохранить" для сохранения изменений.

Чтобы удалить категорию:

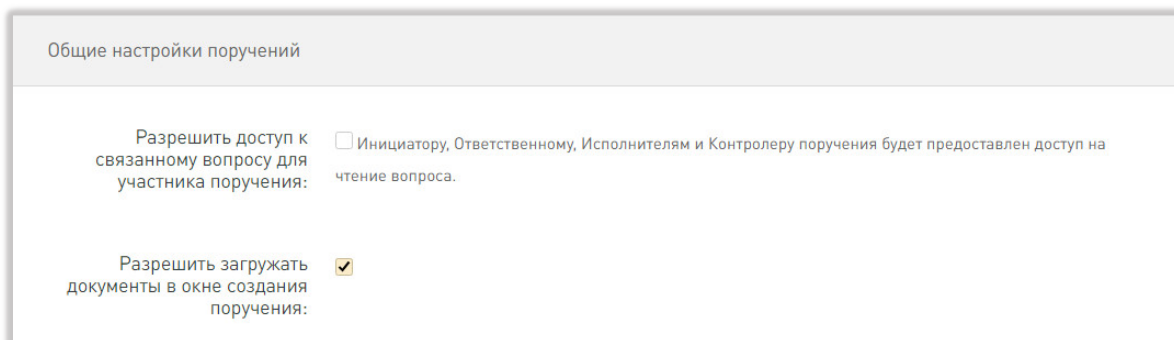
1. Щелкните левой кнопкой мыши по значку крестика в столбце "Удалить" напротив названия ненужной категории.
2. Нажмите "Сохранить" для сохранения изменений.

3.6 НАСТРОЙКА ПОРУЧЕНИЙ

3.6.1 ОБЩИЕ НАСТРОЙКИ ПОРУЧЕНИЙ

В данном разделе настраивается (см. рис. 103):

- Доступ к вопросам, связанным с поручениями, пользователей, которые являются инициатором, контроллером и ответственным за исполнение поручений, а также тем, кому назначено исполнение поручения. При установленной галочке данные пользователи добавляются в отдельную секцию в списке пользователей вопроса.
- Загрузка документов в окне создания поручения. Загруженные документы отображаются на вкладке "Материалы" при просмотре поручения.



Общие настройки поручений

Разрешить доступ к связанному вопросу для участника поручения: ☐ Инициатору, Ответственному, Исполнителям и Контролеру поручения будет предоставлен доступ на чтение вопроса.

Разрешить загружать документы в окне создания поручения: ☒

Рисунок 103. Общие настройки поручений.

3.6.2 НАСТРОЙКА EMAIL ДЛЯ РАБОТЫ С ИСПОЛНЕНИЕМ ПОРУЧЕНИЙ

В данном разделе для включения добавления записей о ходе поручений по email. необходимо поставить галочку «Разрешить добавление вложений через email», выбрать тип подключения к серверу и заполнить все поля правильными значениями для системной учетной записи email.

Приложение поддерживает три вида подключения к серверу:

- IMAP – традиционный тип почтового сервера в соответствии со стандартом RFC 3501 (см. рис. 104);
- EWS — сервер MS Exchange, установленный в организации (см. рис. 105);
- EWS Online — сервер MS Exchange, поставляется в рамках определенных подписок на Microsoft Office 365 (см. рис. 106).

Обязательные настройки для работы по протоколу IMAP следующие:

- сервер;
- порт;
- email;
- пользователь;
- пароль.

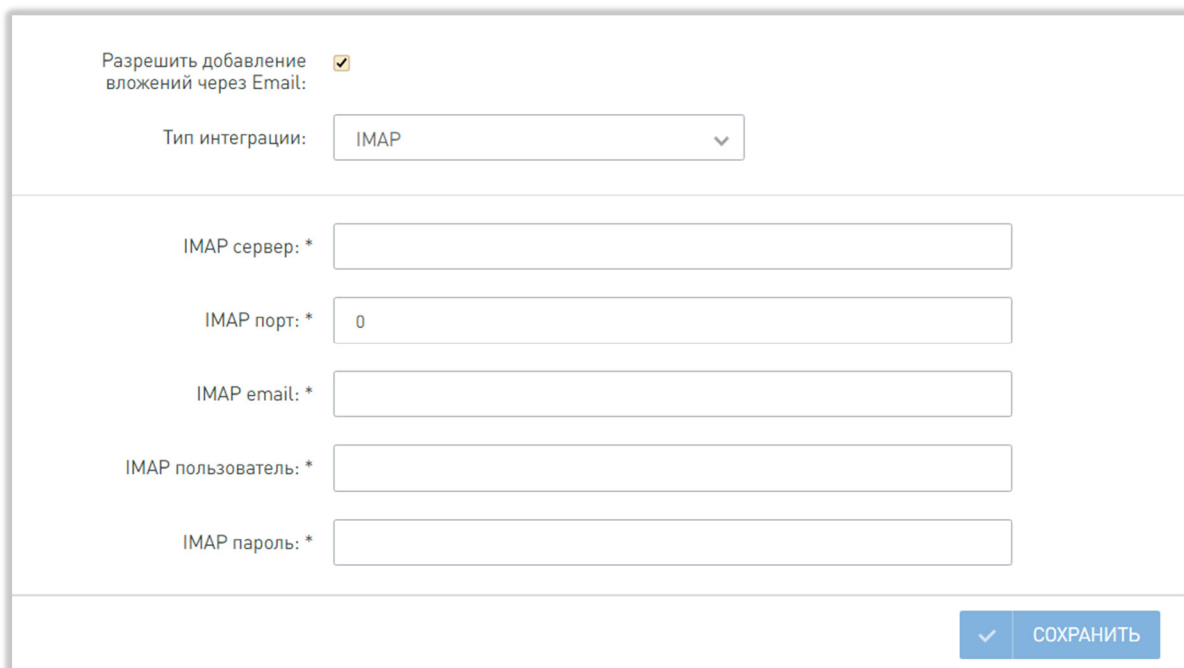


Рисунок 104. Настройки приема записей о работе по поручениям по протоколу IMAP.

Обязательные настройки для работы с сервером EWS следующие:

- учетная запись;
- пароль;
- email.

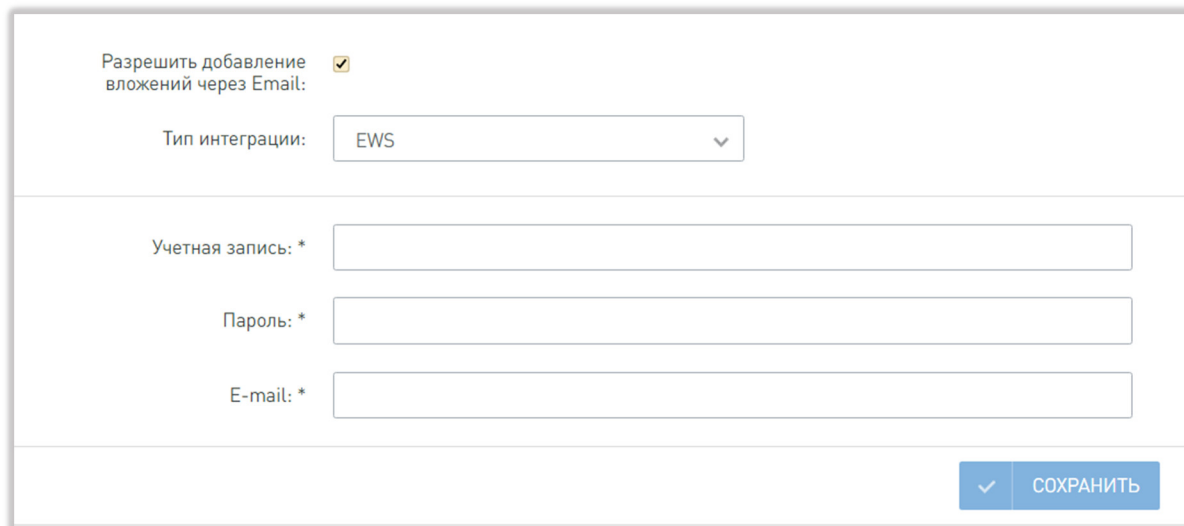
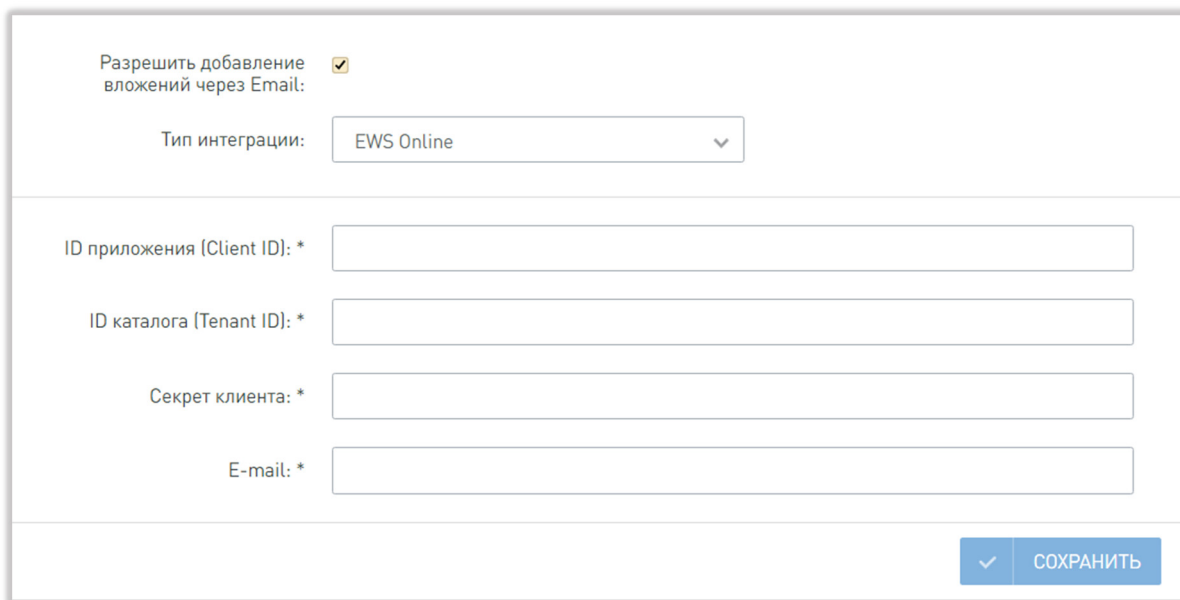


Рисунок 105. Настройки приема записей о работе по поручениям с сервером EWS.

Обязательные настройки для работы по протоколу EWS Online следующие:

- идентификатор приложения;

- идентификатор каталога;
- секрет клиента;
- email.



Разрешить добавление вложений через Email: ☒

Тип интеграции: EWS Online

ID приложения (Client ID): *

ID каталога (Tenant ID): *

Секрет клиента: *

E-mail: *

☒ СОХРАНИТЬ

Рисунок 106. Настройки приема записей о работе по поручениям с сервером EWS Online.

3.6.3 НАСТРОЙКА УВЕДОМЛЕНИЙ

Данный раздел предназначен для настройки уведомлений по поручениям на уровне компании (см. рис. 107).

Существуют два вида автоматических уведомлений о поручениях:

- уведомление о просроченном поручении;
- уведомление о подходе сроков исполнения поручения (сроки отправки устанавливаются создателем поручения отдельно для каждого поручения).

Отметьте галочками роли, которые будут получать автоматические уведомления. Выбранные получатели такого уведомления отобразятся в списке ниже. Нажмите кнопку «Сохранить».

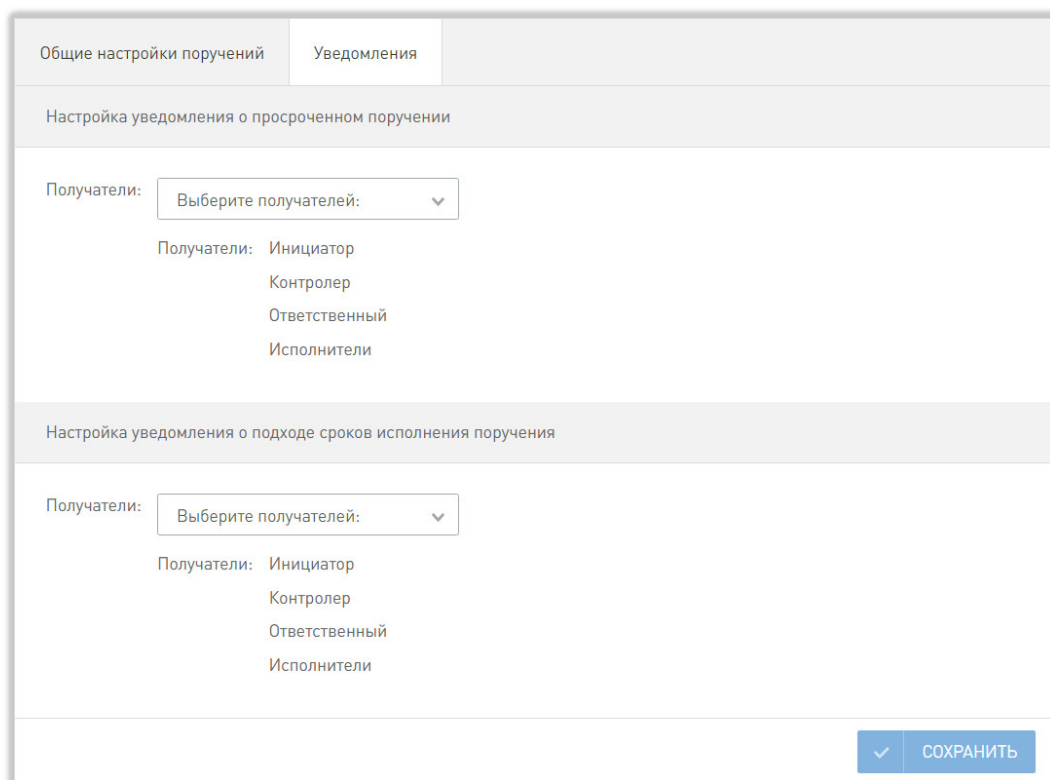


Рисунок 107. Настройки уведомлений поручений.

3.7 АДМИНИСТРИРОВАНИЕ СОТРУДНИКОВ КОМПАНИИ

Раздел «Сотрудники» позволяет просматривать список сотрудников компании, добавлять сотрудников и удалять сотрудников из компании, а также создавать новых пользователей системы (см. рис. 108).

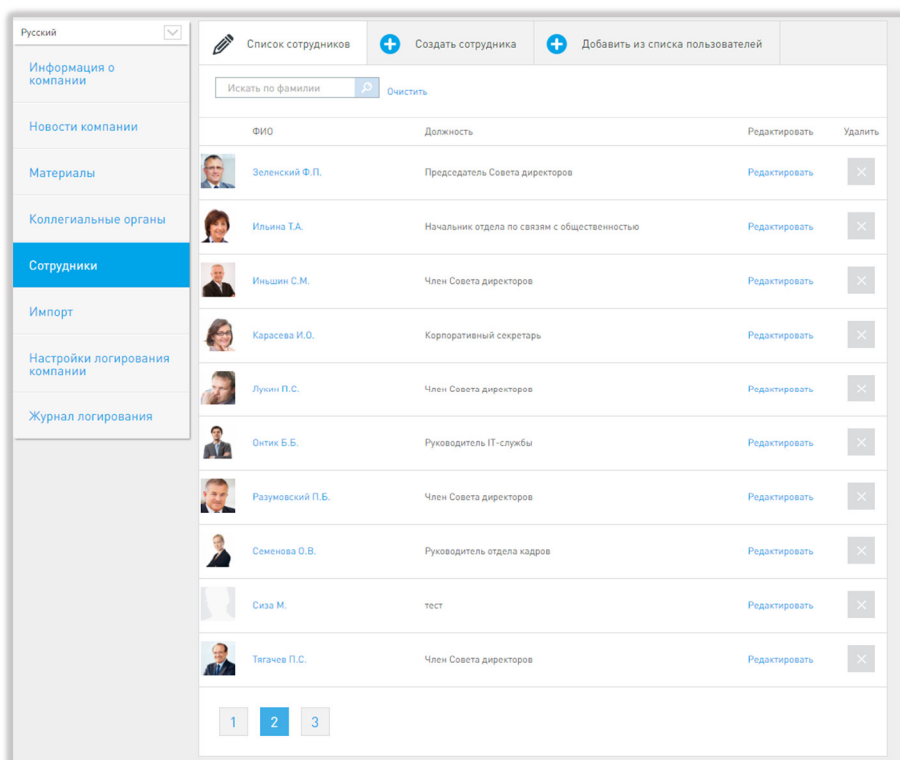


Рисунок 108. Окно администрирования сотрудников компании.

3.7.1 СОЗДАНИЕ СОТРУДНИКА

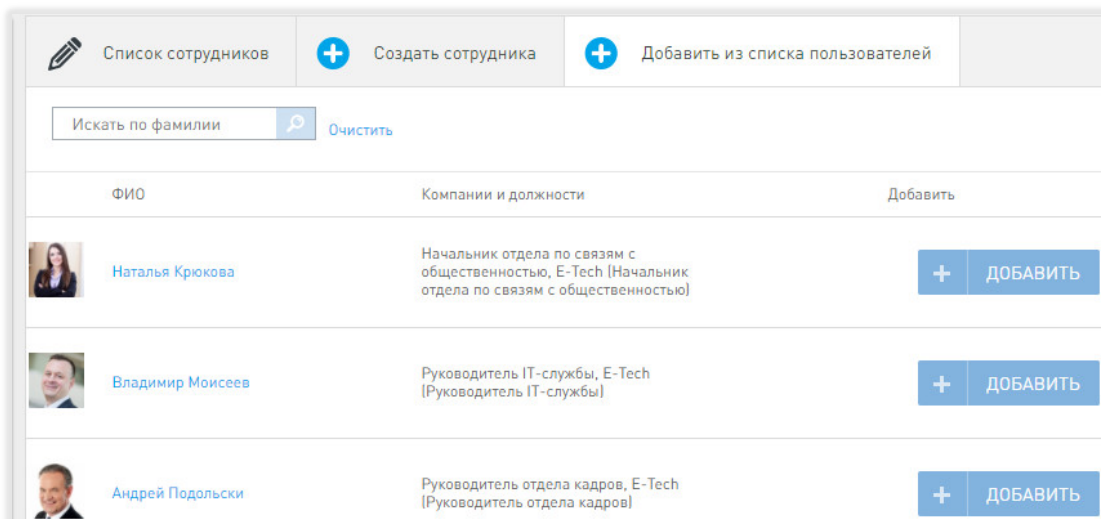
Чтобы создать нового сотрудника компании:

1. Откройте вкладку «Создать сотрудника». Будет отображено окно создания нового пользователя системы BoardMaps. Процедура создания пользователя аналогична описанной в разделе 2.12.1 Создание пользователя данного руководства, но без возможности выбора другой компании (см. рис. 33).
2. Заполните все обязательные поля и нажмите кнопку <Сохранить>. Пользователь будет отображён в списке сотрудников компании.

3.7.2 ДОБАВЛЕНИЕ СОТРУДНИКА КОМПАНИИ

Чтобы добавить в список сотрудников компании существующего пользователя системы BoardMaps:

1. Откройте вкладку 'Добавить из списка пользователей'. Будет отображён список пользователей всех компаний, созданных в рамках данного холдинга. Нажмите на кнопку <Добавить> (см. рис. 109).






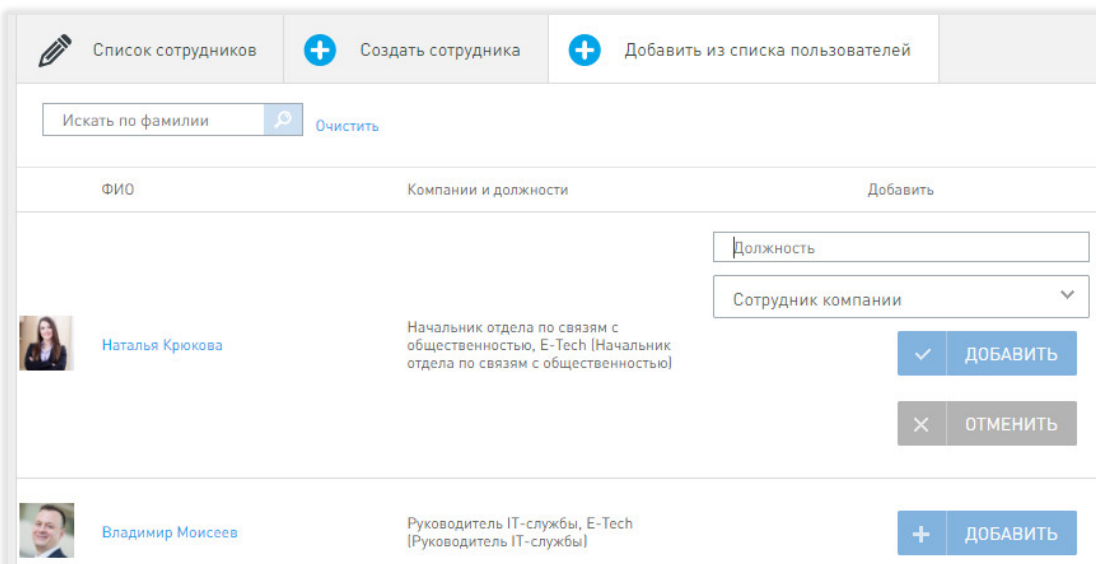
ФИО	Компании и должности	Добавить
 Наталья Крюкова	Начальник отдела по связям с общественностью, E-Tech (Начальник отдела по связям с общественностью)	+ ДОБАВИТЬ
 Владимир Моисеев	Руководитель IT-службы, E-Tech (Руководитель IT-службы)	+ ДОБАВИТЬ
 Андрей Подольски	Руководитель отдела кадров, E-Tech (Руководитель отдела кадров)	+ ДОБАВИТЬ

Рисунок 109. Вкладка добавления сотрудников из списка пользователей.

2. На форме появится поле ввод должности и роли (см. рис. 110). Изменения роли записываются в Журнал действий компании.





ФИО	Компании и должности	Добавить
 Наталья Крюкова	Начальник отдела по связям с общественностью, E-Tech (Начальник отдела по связям с общественностью)	<div>Должность</div> <div>Сотрудник компании ▼</div> <div>✓ ДОБАВИТЬ</div> <div>✗ ОТМЕНИТЬ</div>
 Владимир Моисеев	Руководитель IT-службы, E-Tech (Руководитель IT-службы)	+ ДОБАВИТЬ

Рисунок 110. Назначение должности и роли.

3. Укажите сведения и нажмите кнопку <Добавить>. Для отмены добавления пользователя нажмите на кнопку <Отменить>.

3.7.3 БЛОКИРОВКА И РАЗБЛОКИРОВКА СОТРУДНИКА КОМПАНИИ

Блокировка сотрудника производится в случае, когда удаление пользователя из компании не является необходимым, но требуется приостановить работу учётной записи. Процесс блокировки и разблокировки описан в п.2.8.3 данного Руководства.

Примечание: Пользователь будет заблокирован на уровне холдинга. При попытке подключения к системе будет выдано уведомление об ошибке.

3.7.4 УДАЛЕНИЕ СОТРУДНИКА КОМПАНИИ

Удаление сотрудника компании в отличие от удаления пользователя на уровне холдинга (см. раздел Удаление пользователя системы) не подразумевает безвозвратного удаления пользователя из системы в случае, если пользователь входит и в другие компании. Пользователь, удаленный из компании, может быть заново добавлен в разделе «Добавить из списка пользователей» (см. рис. 111).

Чтобы удалить сотрудника компании, откройте вкладку «Список сотрудников» и нажмите иконку <Удалить>. Во всплывшем окне подтвердите действие.

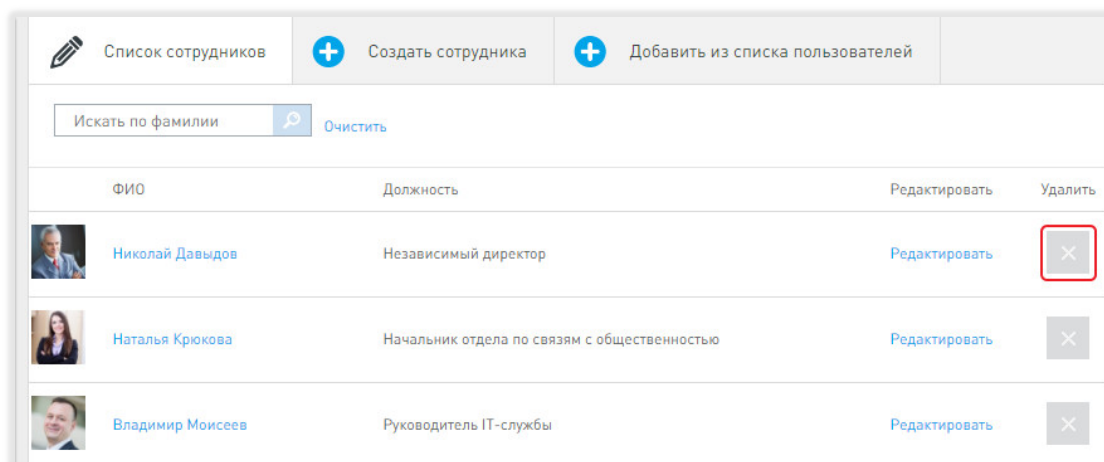


Рисунок 111. Список сотрудников компании.

3.8 РЕДАКТИРОВАНИЕ УЧЁТНОЙ ЗАПИСИ СОТРУДНИКА

В данном разделе описана работа администратора компании с данными сотрудника компании.

Откройте экран редактирования учётной записи сотрудника. Для этого перейдите в настройки компании, откройте раздел «Сотрудники» и нажмите на Ф.И.О. пользователя (1), либо на кнопку <Редактировать> (2), как показано на рисунке 112.

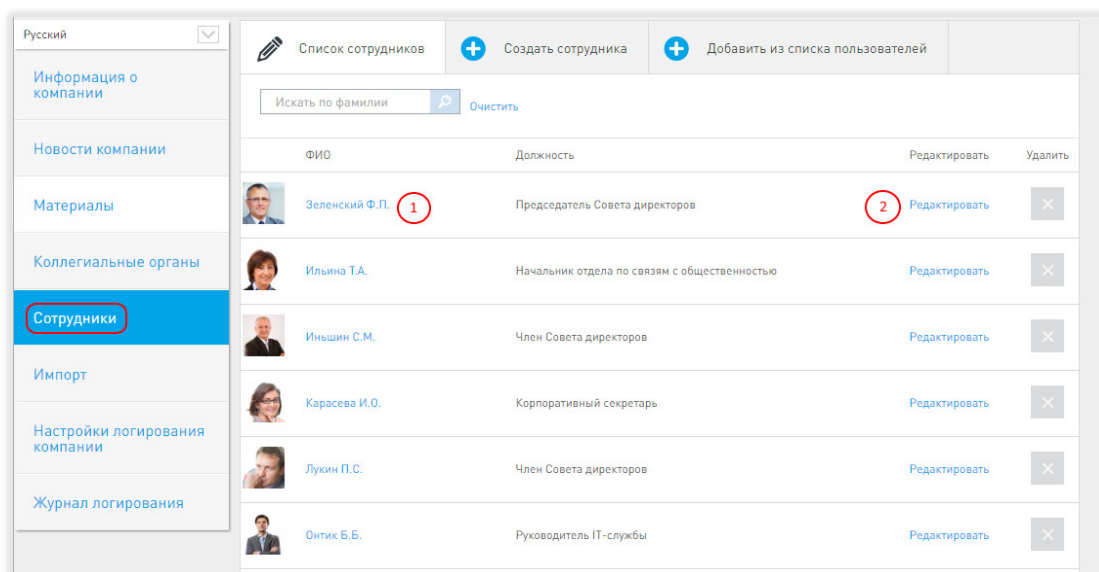


Рисунок 112. Переход к экрану редактирования учётной записи.

Ниже будет представлено подробное описание работы с подразделами экрана сотрудника.

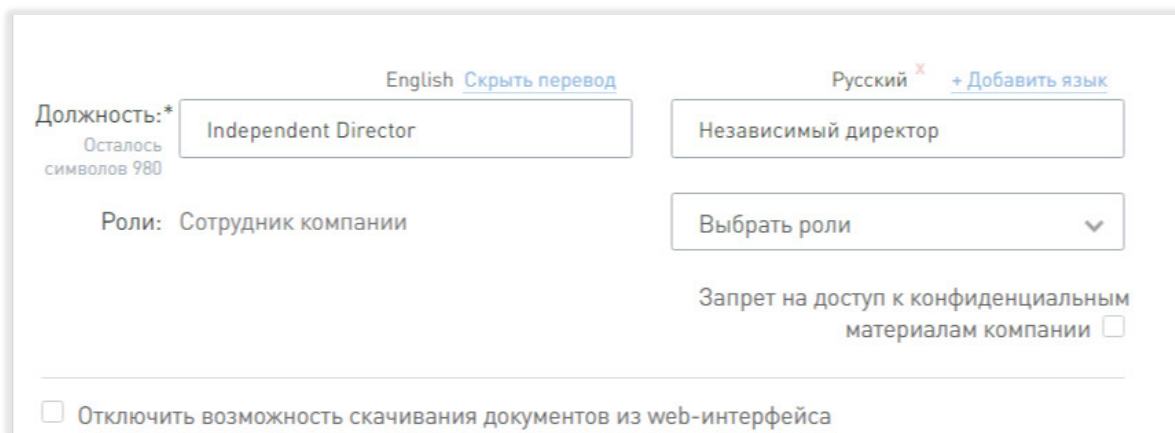
3.8.1 ДОЛЖНОСТИ И РОЛИ СОТРУДНИКА

В подразделе производится редактирование роли сотрудника в рамках компании (см. рис. 113). Обратите внимание, что администратор компании не может присваивать полномочия администратора холдинга.

Кроме того, на этой вкладке можно установить запрет на доступ к конфиденциальным объектам компании (материалам или вопросам) для данного сотрудника и скачивание документов в веб интерфейсе пользователя.

Изменения роли записываются в Журнал действий компании.

Примечание: Для каждого пользователя системы должна быть выбрана хотя бы одна роль: сотрудник компании, либо администратор компании.



English [Скрыть перевод](#) Русский [+ Добавить язык](#)

Должность:*

Осталось символов 980

Роли:

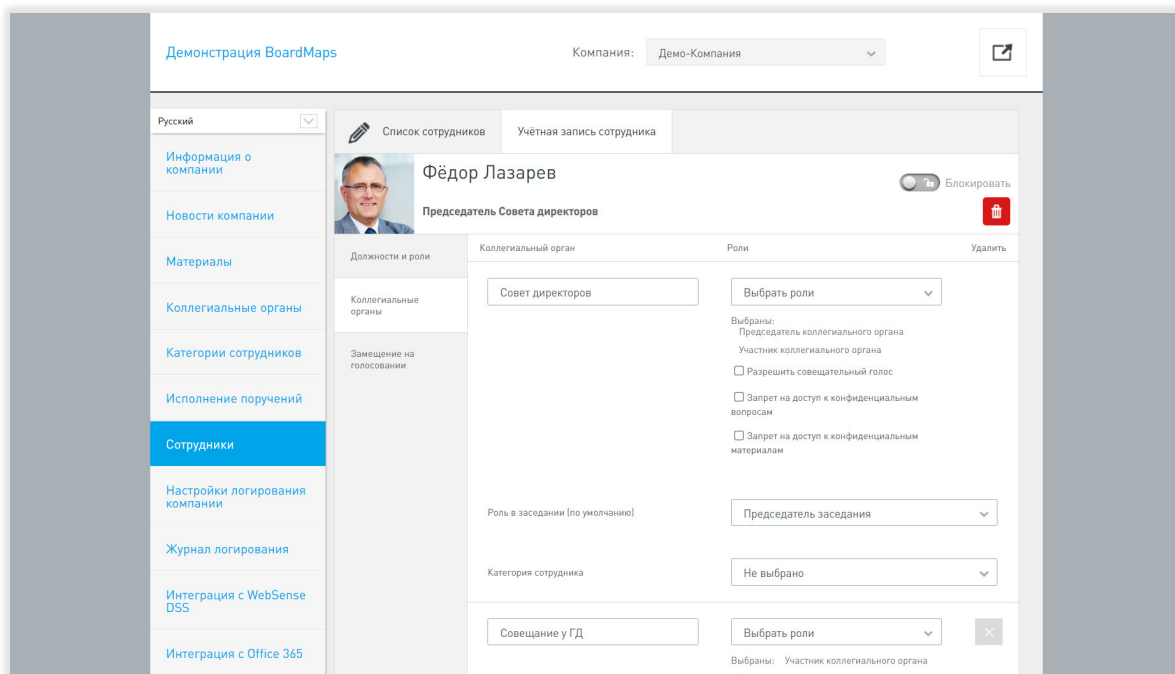
☐ Запрет на доступ к конфиденциальным материалам компании ☐

☐ Отключить возможность скачивания документов из web-интерфейса

Рисунок 113. Подраздел "Должности и роли".

3.8.2 РЕДАКТИРОВАНИЕ КОЛЛЕГИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ СОТРУДНИКА

Система BoardMaps позволяет одному сотруднику входить сразу в несколько коллегиальных органов. В данном подразделе предоставлен список всех коллегиальных органов компании, в которых участвует сотрудник с возможностью изменения его роли, либо удаления из участников коллегиального органа.



Демонстрация BoardMaps Компания: Демо-Компания

Русский

Информация о компании
Новости компании
Материалы
Коллегиальные органы
Категории сотрудников
Исполнение поручений
Сотрудники
Настройки логирования компании
Журнал логирования
Интеграция с WebSense DSS
Интеграция с Office 365

Список сотрудников Учётная запись сотрудника

Фёдор Лазарев
Председатель Совета директоров

Должности и роли

Коллегиальный орган:

Роли:

Выбраны: Председатель коллегиального органа
Участник коллегиального органа
☐ Разрешить совещательный голос
☐ Запрет на доступ к конфиденциальным вопросам
☐ Запрет на доступ к конфиденциальным материалам

Роль в заседании (по умолчанию):

Категория сотрудника:

Совещание у ГД

Выбраны: Участник коллегиального органа

Рисунок 114. Подраздел "Коллегиальные органы".

1. Откройте окно редактирования учётной записи сотрудника, перейдите в подраздел «Коллегиальные органы» (см. рис. 114).

2. Нажмите на кнопку <Добавить новый КО или комитет>. Добавится новый блок коллегиального органа.

Каждый коллегиальный орган представлен блоком из трех частей (см. рис. 115):

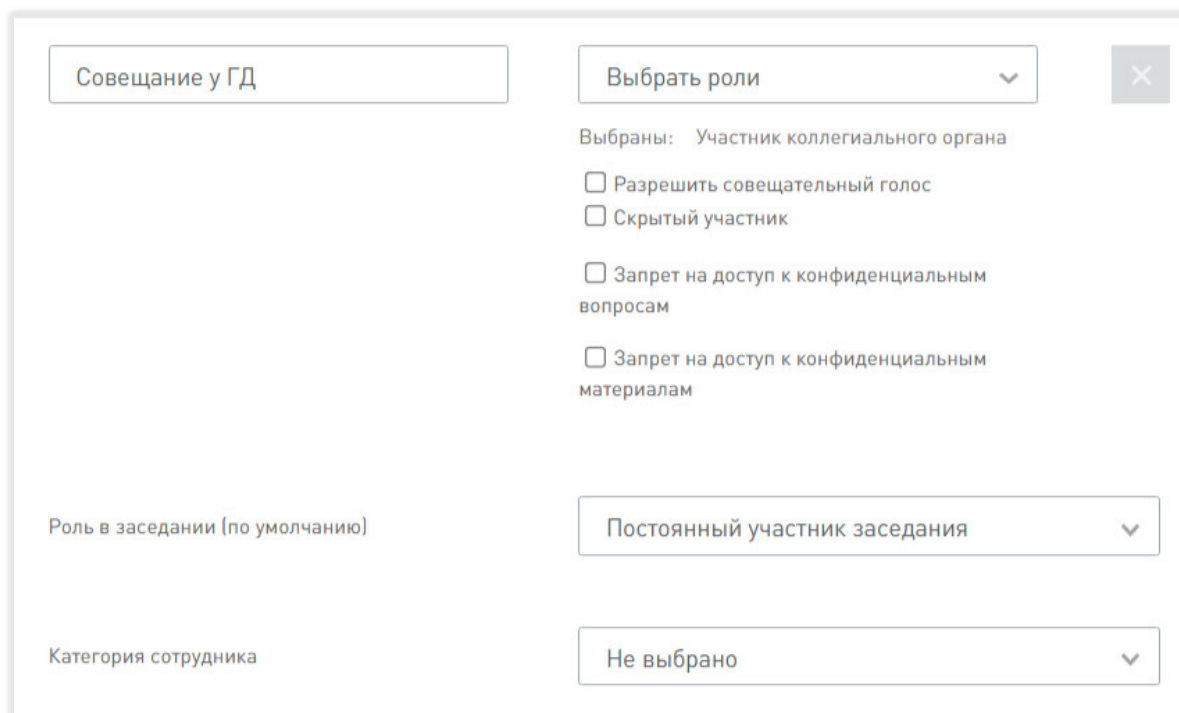


Рисунок 115. Блок настройки ролей коллегиального органа.

- Роль в коллегиальном органе. Этот раздел представлен раскрывающимся списком, в котором перечислены все роли сотрудника, доступными для редактируемого коллегиального органа.
- Настройки сотрудника для коллегиального органа. Этот раздел представлен несколькими флажками. В этом разделе можно разрешить сотруднику по умолчанию голосовать с совещательным голосом во всех заседаниях (если совещательный голос разрешен для всего коллегиального органа, как описано в разделе 3.4.1 Создание коллегиального органа), созданных после установки флажка, скрыть сотрудника из списков пользователей, присутствующих на заседании (доступно при наличии активной лицензии с модулем «Расширенные сценарии голосования»), и настроить, доступны ли данному сотруднику конфиденциальные вопросы/документы (если данная возможность включена для всего коллегиального органа, как описано в разделе 3.4.1 Создание коллегиального органа).
- Роль в заседании (по умолчанию). Этот раздел представлен раскрывающимся списком, в котором перечислены все роли сотрудника в заседании, доступными для редактируемого коллегиального органа.

- Если в настройках компании (см. раздел 3.1 Информация о компании настоящего документа) включено отображение категорий участников, то для каждого коллегиального органа можно выбрать категорию сотрудника. Список категорий настраивается в разделе настроек компании "Категории сотрудников" (см. раздел 3.5 Настройка списка категорий сотрудников настоящего документа)
3. Выбрать роль в коллегиальном органе, указать роль в заседании и нажать кнопку «Сохранить».
 4. Нажмите на кнопку <Удалить> в правой части блока, чтобы удалить пользователя из списка участников коллегиального органа.

3.8.3 ЗАМЕЩЕНИЕ НА ГОЛОСОВАНИИ

В данном подразделе (см. рис. 116) сотруднику компании можно настроить несколько заместителей на голосовании, либо сотрудника назначить чьим-то заместителем (доступно при наличии активной лицензии с модулем «Расширенные сценарии голосования»). Для этого необходимо выбрать коллегиальный орган, выбрать категорию замещения и, если необходимо, других сотрудников. Нажмите <Сохранить>.

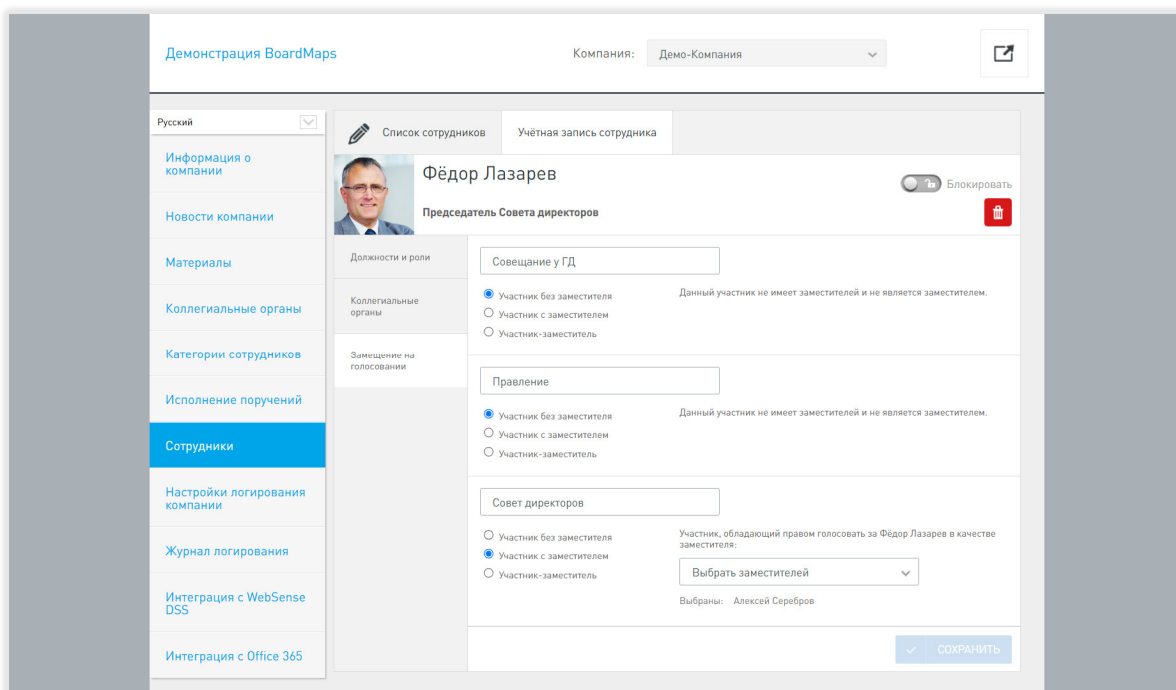


Рисунок 116. Настройка замещения при голосовании.

3.9 ИМПОРТ СОТРУДНИКА ИЗ CSV-ФАЙЛА

Ещё одним способом добавления сотрудников является импорт пользователей из CSV-файла.

Файл CSV (Comma-Separated Values, текстовый формат в котором каждая строка файла представляет собой одну строку таблицы, значения отдельных колонок в которой разделяются специальным символом, например, запятой) должен содержать информацию о пользователях в следующем формате:

FirstName,LastName,MiddleName,Email,Position,LoginMethod,Login>Password
Николай,Давыдов,Петрович,davydov@aviakosmos.com,Директор,BasicLogin,demo-davydov,qqq111

(Первая строка – формат полей файла, вторая строка – пример заполнения)

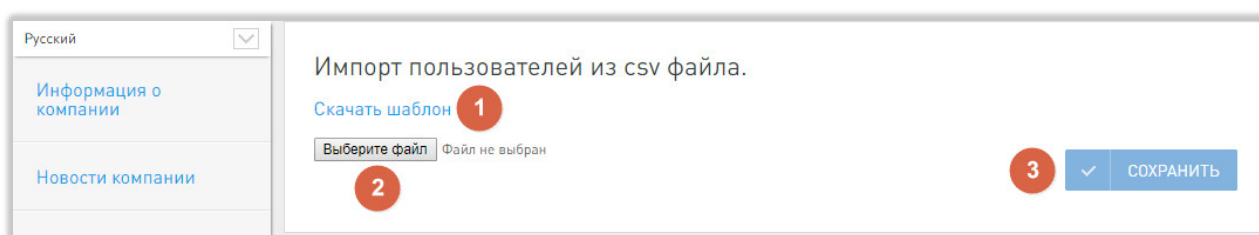


Рисунок 117. Экран импорта сотрудников

1. Откройте раздел «Импорт» (см. рис. 117). Нажмите на кнопку <Скачать шаблон> (1). Откроется окно сохранения файла шаблона.

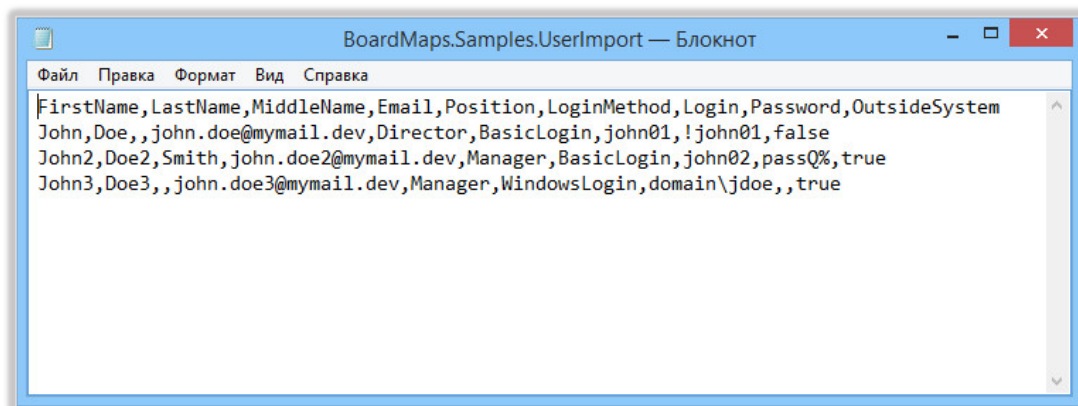


Рисунок 118. Файл CSV-шаблона, открытый в приложении "Блокнот".

2. Заполните файл согласно представленному образцу: в первой строке указываются заголовки атрибутов через запятую, на каждой следующей строке соответственно атрибутам указываются данные пользователей (см. рис. 118).
 - FirstName, LastName, MiddleName – Ф.И.О. пользователя.
 - email – адрес электронной почты.
 - Position – должность сотрудника.

- LoginMethod – тип аутентификации. Если заводится пользователь BoardMaps, необходимо указать значение BasicLogin. Для пользователей Active Directory указывается значение WindowsLogin.
- Login – имя для входа в систему. Логин может содержать только символы латинского алфавита, цифры или знаки "_", "." и "-".
Для пользователя системы BoardMaps (BasicLogin) необходимо указать любой логин, соответствующий вышеуказанным ограничениям.
Для пользователя Active Directory (WindowsLogin) логин указывается в формате <Домен>\<Логин>.
- Password – пароль входа в систему. Для пользователя Active Directory поле должно быть оставлено пустым.
- OutsideSystem – внешний пользователь. Может принимать значения true/false.

Примечание: Для корректного отображения символов CSV-файл должен быть сохранен в кодировке UTF-8. На примере стандартного приложения «Блокнот»: Файл/Сохранить как... В открывшемся окне выбрать кодировку (см. рис. 111).

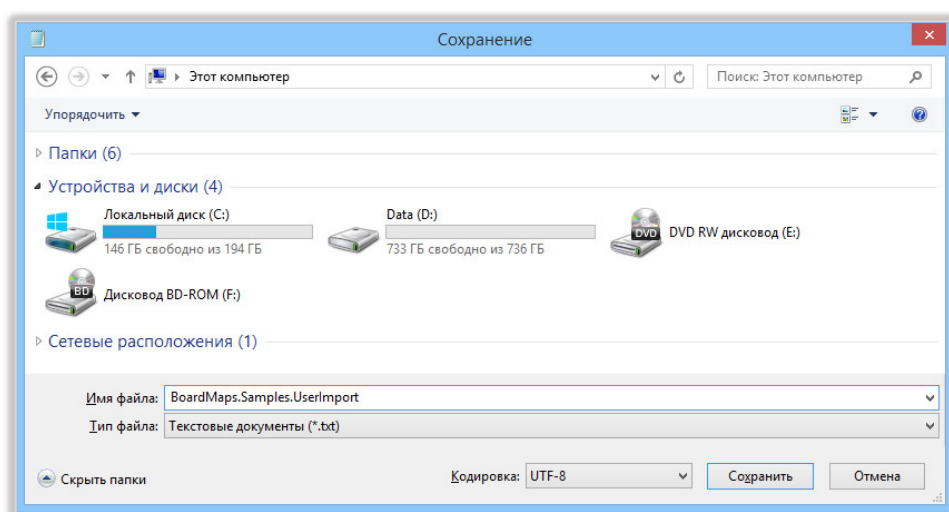


Рисунок 119. Сохранение шаблона в кодировке UTF-8.

3. Нажмите на кнопку <Выберите файл> (2). В открывшемся окне укажите путь до файла-шаблона, затем нажмите на кнопку <Сохранить> (3).

В результате импортирования будет показано количество успешно импортированных пользователей из общего количества, а также количество ошибок (см. рис. 120).

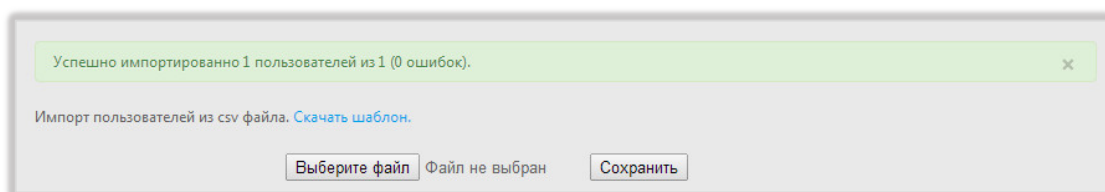


Рисунок 120. Результат успешного импорта пользователя

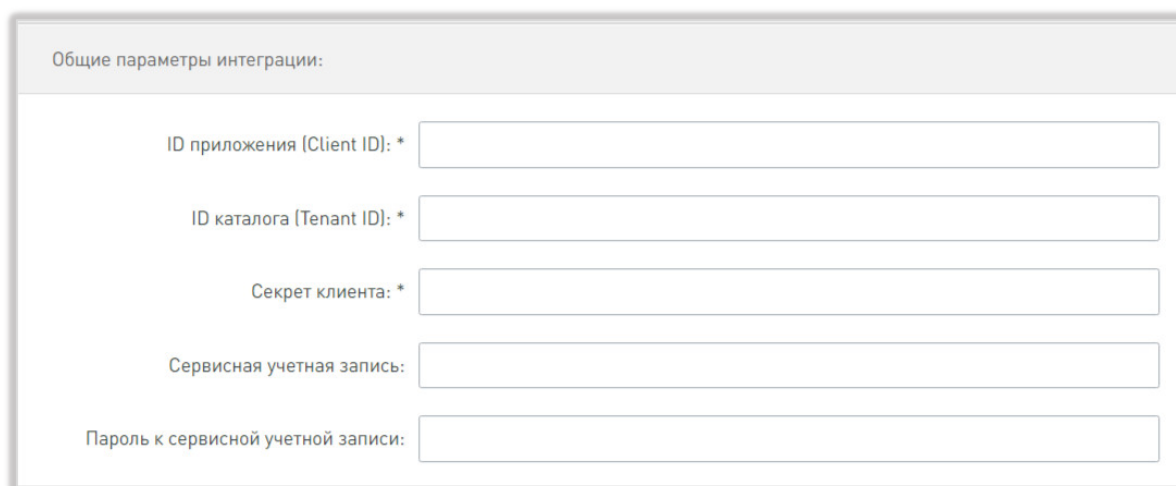
3.10 НАСТРОЙКИ ЛОГИРОВАНИЯ КОМПАНИИ И ЖУРНАЛ СОБЫТИЙ

Система логирования BoardMaps позволяет просматривать информацию о действиях пользователей и администраторов системы, изменениях их прав и ролевой модели, корректности работы компонентов системы. Все действия пользователей и администраторов фиксируются в Журнале событий и служебных текстовых файлах логов. Подробно этот раздел меню описан в документе «Логирование событий в системе BoardMaps».

3.11 ИНТЕГРАЦИЯ С OFFICE 365

Этот раздел отображается только при наличии активной лицензии с модулем «Интеграция с продуктами Microsoft Office 365».

Общие настройки интеграции содержат настройки, которые могут применяться как для интеграции с системой мгновенных сообщений MS Teams, так и для интеграции с корпоративным календарем Exchange Online в составе Office 365 (см. рис. 121).



Общие параметры интеграции:

ID приложения (Client ID): *

ID каталога (Tenant ID): *

Секрет клиента: *

Сервисная учетная запись:

Пароль к сервисной учетной записи:

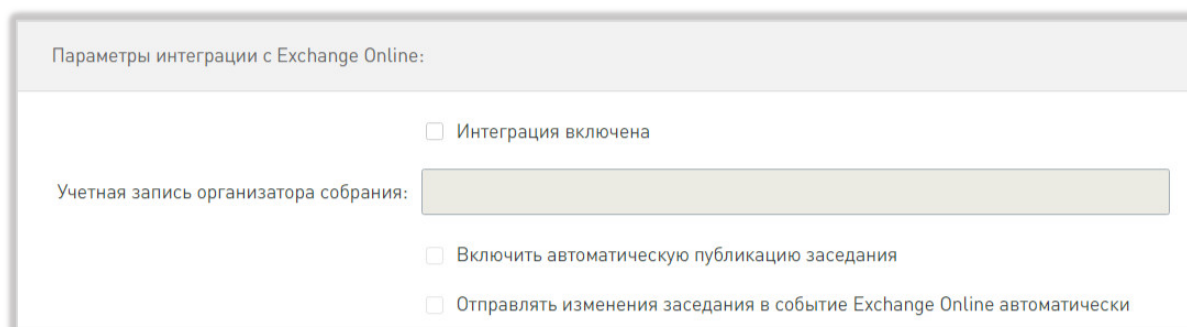
Рисунок 121. Общие настройки интеграции.

Укажите все параметры, необходимые для подключения к серверу Office 365.

3.11.1 ИНТЕГРАЦИЯ С КОРПОРАТИВНЫМ КАЛЕНДАРЕМ EXCHANGE ONLINE

ВАЖНО! Не путать с интеграцией с Exchange для отправки событий в календарь по поручениям и заседаниям. Настройки этой интеграции размещены на уровне холдинга и описаны в разделе 2.29 Интеграция с MS Exchange для отправки заседаний и поручений настоящего руководства.

Настройка интеграции с Exchange Online производится для односторонней синхронизации перечня заседаний в системе BoardMaps с корпоративным календарем, особой учетной записью Exchange Online на сервисе Office 365. При создании заседания в системе BoardMaps отображаются в корпоративном календаре компании. Изменения основных атрибутов заседания в корпоративном календаре компании отображаются в системе BoardMaps.



Параметры интеграции с Exchange Online:

☐ Интеграция включена

Учетная запись организатора собрания:

☐ Включить автоматическую публикацию заседания

☐ Отправлять изменения заседания в событие Exchange Online автоматически

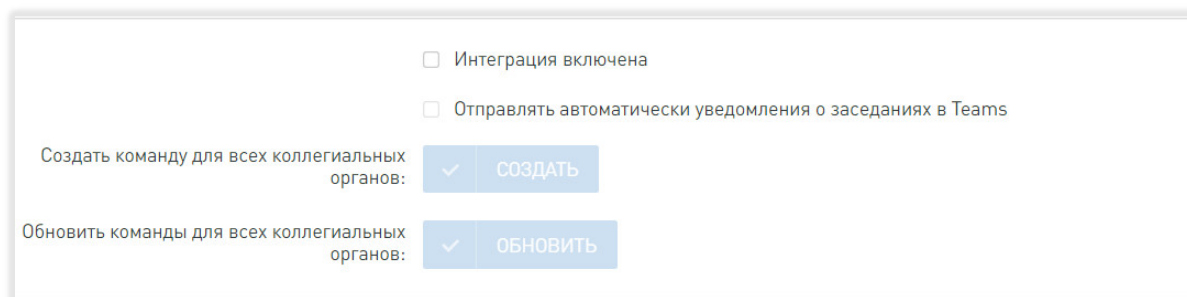
Рисунок 122. Параметры интеграции с Exchange Online.

Для использования интеграции в компании, установите флажок 'Интеграция включена' и введите все параметры подключения к серверу Office 365 в разделе "Общие параметры интеграции" (см. рис. 122).

Имеются три необязательных параметра:

- Учетная запись организатора собрания — для задания учетной записи Office 365, от имени которой будут вноситься записи в календарь;
- Включить автоматическую публикацию заседания — для включения и отключения автоматического перевода заседаний в статус "В подготовке", если хотя бы один из участников подтверждает свое участие;
- Отправлять изменения заседания в событие Exchange Online автоматически — если автоматическая отправка изменений не настроена, то имеются пункты в меню для отправки изменений вручную.

3.11.2 ИНТЕГРАЦИЯ С MS TEAMS



☐ Интеграция включена

☐ Отправлять автоматически уведомления о заседаниях в Teams

Создать команду для всех коллегиальных органов:

Обновить команды для всех коллегиальных органов:

Рисунок 123. Интеграция с MS Teams.

Для использования интеграции в компании, установите флажок 'Интеграция включена' и введите все параметры подключения к серверу Office 365 в разделе "Общие параметры интеграции" (см. рис. 123).

Флаг настройки «Отправлять автоматически уведомления о заседаниях в Teams» отвечает за отставку соответствующих уведомлений.

Кнопка Обновить отвечает за обновление всех созданных коллегиальных органов и команд в MS Teams в рамках компании.

Для создания команд для коллегиальных органов, которые уже присутствовали в компании до включения, нажмите кнопку "Создать". После завершения создания система выведет соответствующее сообщение.

3.12 ИНТЕГРАЦИЯ С WEBSense DSS

Вкладка отображается, если на уровне холдинга активирована настройка 'Включить для компаний интеграцию с WebSense DSS' и если имеется действующая лицензия с включенным модулем «Интеграция со сторонними продуктами» (см. раздел 2.1.1 Общие настройки холдинга).

Для использования интеграции в компании, установите флажок 'Интеграция включена' (см. рис. 124). Нажмите <Сохранить>. Путь указывать не требуется, так как том для сохранения данных настраивается при установке системы. Внутри тома создается каталог с именем по умолчанию websense.

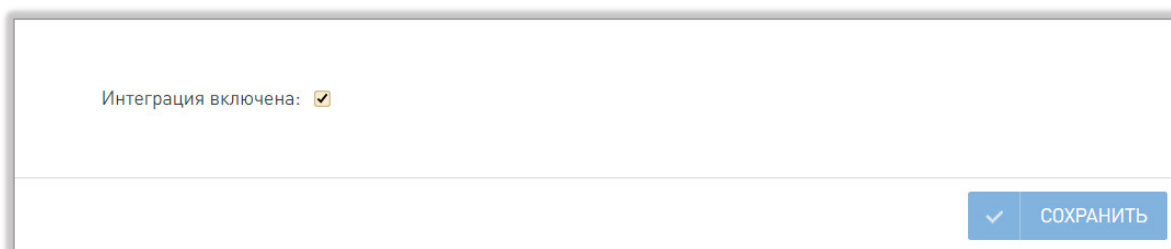


Рисунок 124. Параметры интеграции с WebSense DSS.

3.13 АССОЦИИРОВАНИЕ КОРПОРАТИВНОГО КЛЮЧА ШИФРОВАНИЯ С IPAD

Одной из основных функций системы BoardMaps является конфиденциальность доступа к информации и материалам. Для обеспечения доступа авторизованных пользователей к данной информации на iPad помимо процедуры авторизации (ввод логина, пароля, ПИН-кода либо Touch ID) используется сертификат. Его назначение – разрешить регистрацию и доступ к серверу BoardMaps только для тех iPad, на которые установлен сертификат организации.

Принцип работы данного сертификата состоит в следующем. Вводимая пользователем при регистрации информация (логин, пароль либо ПИН-код) шифруется публичным ключом сертификата. Расшифровать и получить эти данные в первоизданном виде можно только на стороне сервера, имея соответствующий приватный ключ, который создается на сервере вместе с сертификатом.

Для установки ключа шифрования на iPad администратор холдинга должен сгенерировать сертификат. Процедура создания сертификата описана в разделе 2.9 Создание и администрирование сертификата холдинга.

3.13.1 УСТАНОВКА СЕРТИФИКАТА НА IPAD

1. Отправьте письмо с приложенным сертификатом на ящик электронной почты, зарегистрированный на iPad устройстве (см. рис. 125).

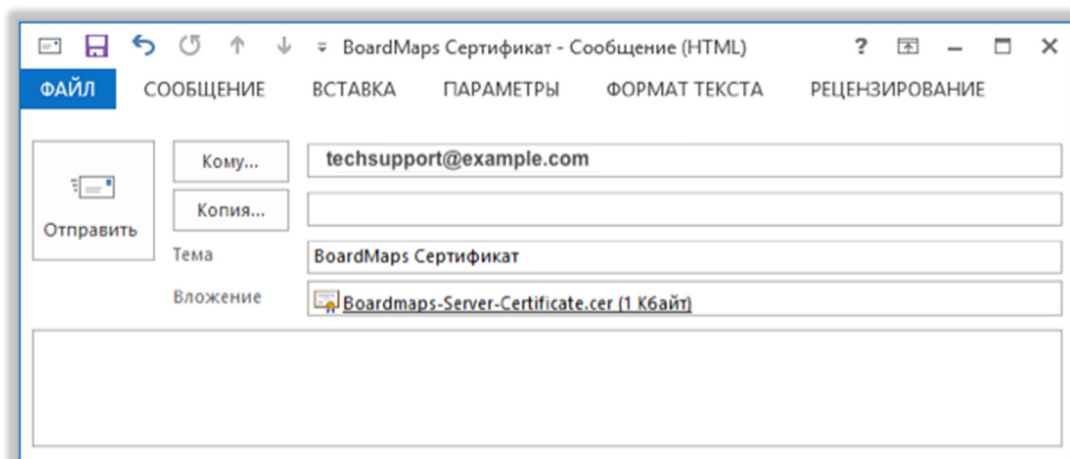


Рисунок 125. Отправка сертификата на iPad.

2. В полученном письме нажмите на приложенный сертификат. Операционная система перейдет к экрану настроек и предложит установить новый профиль (см. рис. 126, 127, 128).



Рисунок 126. Приложенный сертификат в приложении "Mail".

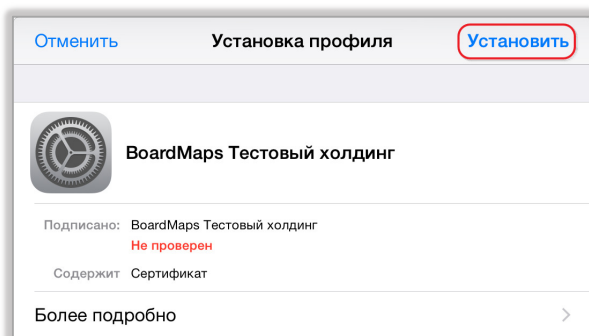


Рисунок 127. Переход к установке нового профиля.

3. Нажмите на кнопку <Установить> (см. рис. 127). Подтвердите установку нового профиля. После завершения установки нажмите на кнопку <Готово>. Сертификат будет добавлен во вкладку настроек «Основные» в пункт «Профили».

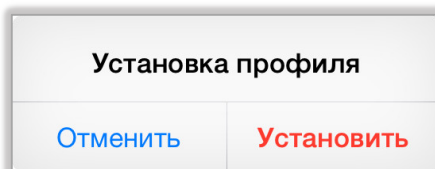


Рисунок 128. Подтверждение установки профиля.

3.13.2 ВКЛЮЧЕНИЕ СЕРТИФИКАТА НА IPAD

Для включения сертификата на iPad необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейдите в настройки iPad (см. рис. 129).



Рисунок 129. Пункт "Настройки" в Главном меню iPad

2. Прокрутите вниз левое меню и нажмите на кнопку BoardMaps.
3. Передвиньте переключатель «Использовать клиентский SSL сертификат» вправо (см. рис. 130). Сертификат будет встроен в систему BoardMaps на данном iPad.

Примечание: Выключение пункта «Использовать сертификат» удалит сертификат с данного iPad и потребует его повторную установку.

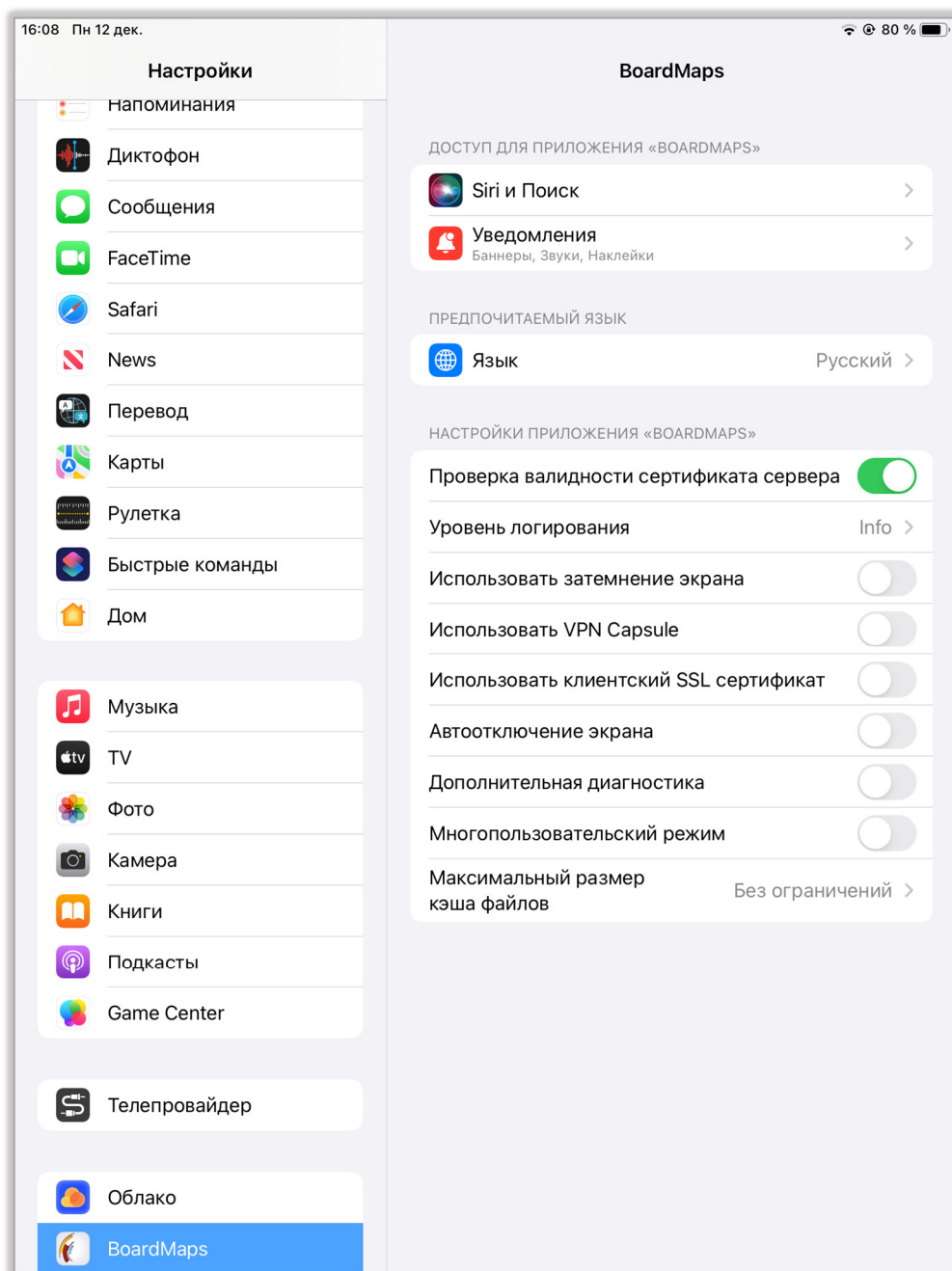


Рисунок 130. Включение сертификата на iPad

4 ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАЧ СИСТЕМНОГО АДМИНИСТРАТОРА

4.1 РАБОТА С ИНТЕРФЕЙСОМ «СИСТЕМНЫЕ НАСТРОЙКИ»

Экран «Системные настройки» предназначен для системного администратора системы BoardMaps и позволяет:

- изменить часовой пояс по умолчанию;
- устанавливать языковые настройки приложения;
- изменить пароль системного администратора системы BoardMaps.

4.1.1 ВХОД В ИНТЕРФЕЙС «СИСТЕМНЫЕ НАСТРОЙКИ»

Для входа в интерфейс системного администратора системы BoardMaps необходимо выполнить следующие операции:

1. Впишите в адресную строку браузера адрес Web-клиента BoardMaps, добавив к нему «/ControlPanel», аналогично следующему образцу: <https://yourserver.com/ControlPanel>. Будет отображена форма для входа (см. рис. 131).



Рисунок 131. Форма для входа в интерфейс системных настроек.

2. Укажите данные системного администратора и нажмите на кнопку «Войти». Будет отображена вкладка «Часовой пояс» экрана системных настроек системы BoardMaps (см. рис. 132).

4.2 ЧАСОВОЙ ПОЯС ХОЛДИНГА

В BoardMaps часовой пояс настраивается на трех уровнях:

- уровень холдинга, задает значение по умолчанию для настройки часового пояса на уровне коллегиального органа и уровне пользователя;
- уровень коллегиального органа, задает значение для протокола заседания, бюллетеня голосования, книг заседания, отчетов коллегиального органа,

выписок по вопросам и документов-уведомлений внутри данного коллегиального органа;

- уровень пользователя, задает значение для отображения в интерфейсе пользователя, отчетов и уведомлений.

В этом разделе описана настройка на уровне холдинга.

1. В настройках холдинга (см. раздел Редактирование настроек холдинга) выберите 'Часовой пояс'.
2. Откроется страница с информацией о текущем часовом поясе холдинга и настройкой часового пояса (см. рис. 132). Значение по умолчанию — время в формате UTC.

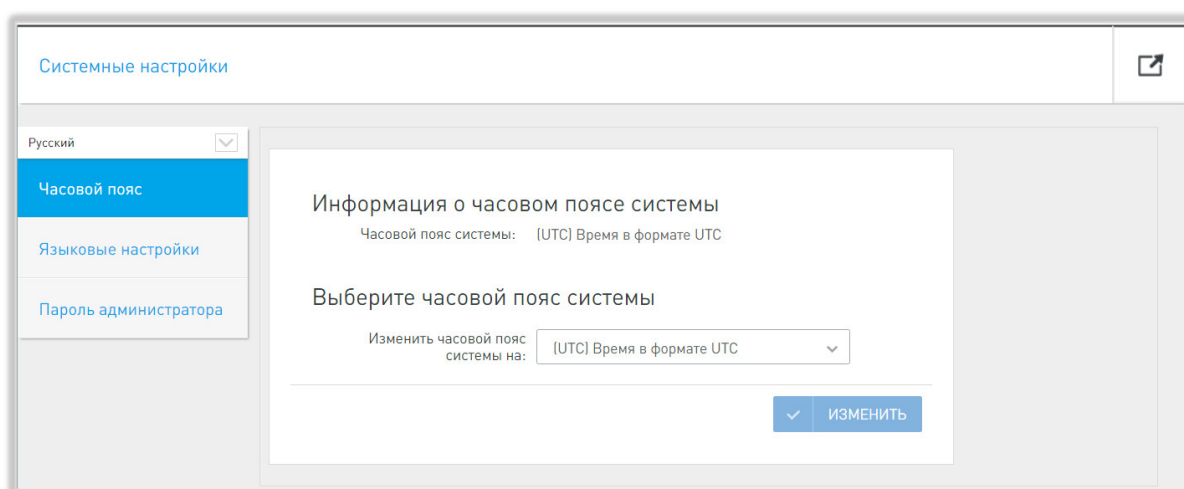


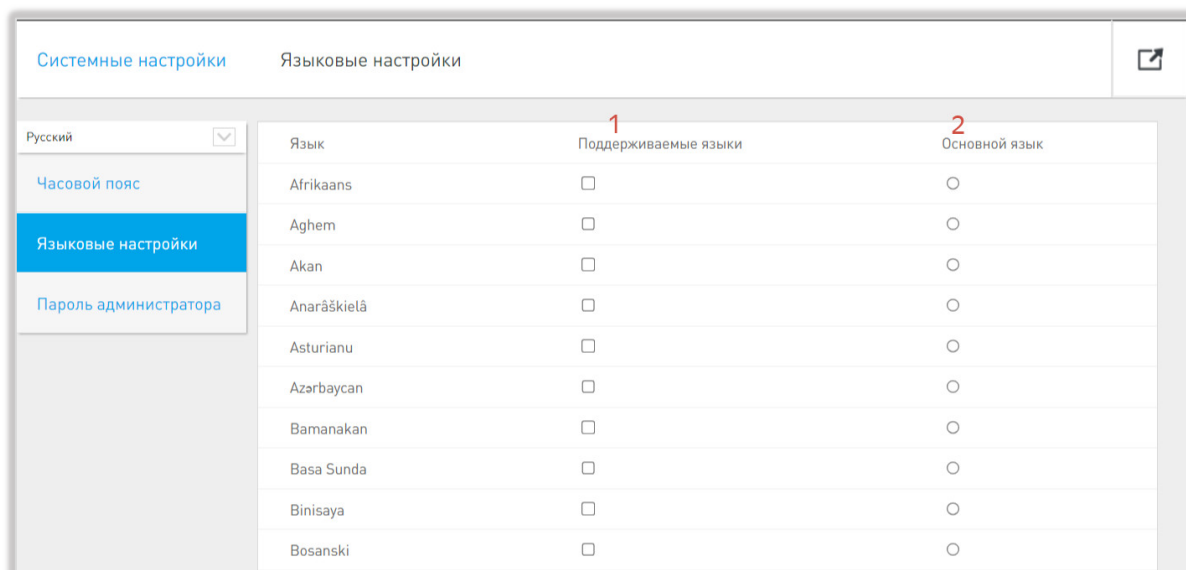
Рисунок 132. Настройки часового пояса.

3. Выберите необходимый часовой пояс. Данная настройка повлияет на все часовые пояса в коллегиальных органах, созданных после ее изменения.
4. Нажмите <Изменить>.

4.3 ЯЗЫКОВЫЕ НАСТРОЙКИ ХОЛДИНГА

Языковые настройки позволяют выбрать языки, которые будут доступны пользователям системы BoardMaps (см. рис. 133).

Система BoardMaps поддерживает английский, русский, казахский и сербский языки в качестве языка интерфейса и языка загрузки документов.



Язык	1 Поддерживаемые языки	2 Основной язык
Afrikaans	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
Aghem	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
Akan	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
Anarâškielâ	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
Asturianu	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
Azərbaycan	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
Bamanakan	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
Basa Sunda	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
Binisaya	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
Bosanski	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>

Рисунок 133. Языковые настройки системы.

Языки, отмеченные в столбце «Поддерживаемые языки» (1) будут доступны для выбора в настройках администратора холдинга (см. раздел Языковые настройки холдинга настоящего руководства). Язык, установленный как основной (2), будет выбран языком холдинга по умолчанию, пока не будет изменён в настройках Web-клиента администратором холдинга. Отметьте галочками все языки, которые должны использоваться в системе для локализации контента и интерфейса, выберите основной язык системы и нажмите на кнопку <Сохранить>.

4.4 ИЗМЕНЕНИЕ ПАРОЛЯ СИСТЕМНОГО АДМИНИСТРАТОРА

Учётная запись системного администратора системы BoardMaps не принадлежит ни одному холдингу и может быть отредактирована только на странице «Системные настройки». Для изменения пароля учётной записи администратора необходимо войти на экран «Системные настройки», выбрать пункт «Пароль администратора», указать текущий и новый пароль, нажать на кнопку «Сохранить» (см. рис. 134).

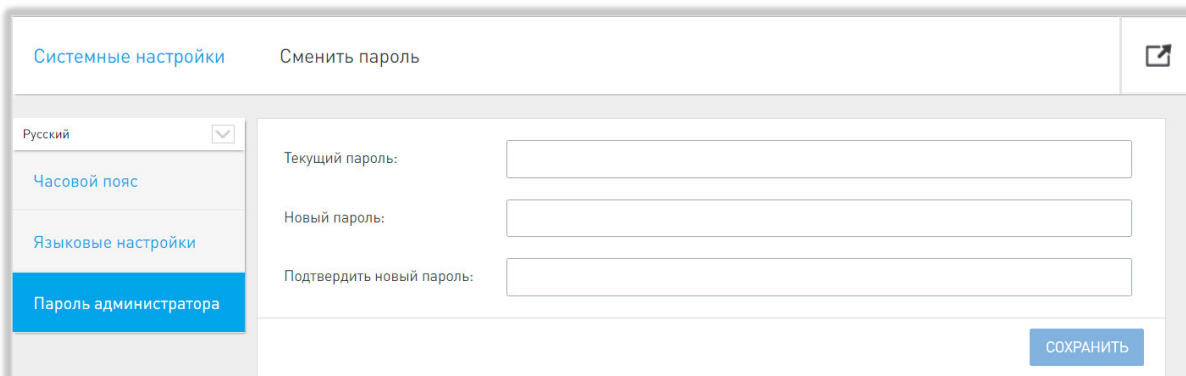


Рисунок 134. Изменение пароля системного администратора.

5 ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ НАСТРОЙКИ


5.1 ВКЛЮЧЕНИЕ ДОМЕННОЙ АУТЕНТИФИКАЦИИ

При наличии доменной аутентификации пользователи производят вход в систему BoardMaps с использованием учётных записей Active Directory. Подробнее процесс настройки описан в разделе 2.17 Настройка интеграции с Active Directory настоящего руководства.

5.2 СМЕНА ЯЗЫКА БРАУЗЕРА ПО УМОЛЧАНИЮ

В системе BoardMaps предусмотрена возможность запуска на языке браузера по умолчанию. Так, например, при запуске системы на браузере, для которого по умолчанию указан английский язык, окно входа в систему будет отображено на английском. После проведения аутентификации система будет отображена на языке, указанном для данного пользователя в настройках системы.

Ниже представлена инструкция для переключения языка браузера по умолчанию на примере Google Chrome.

1. Откройте меню Google Chrome при помощи кнопки  и выберите пункт «Настройки» (см. рис. 135).

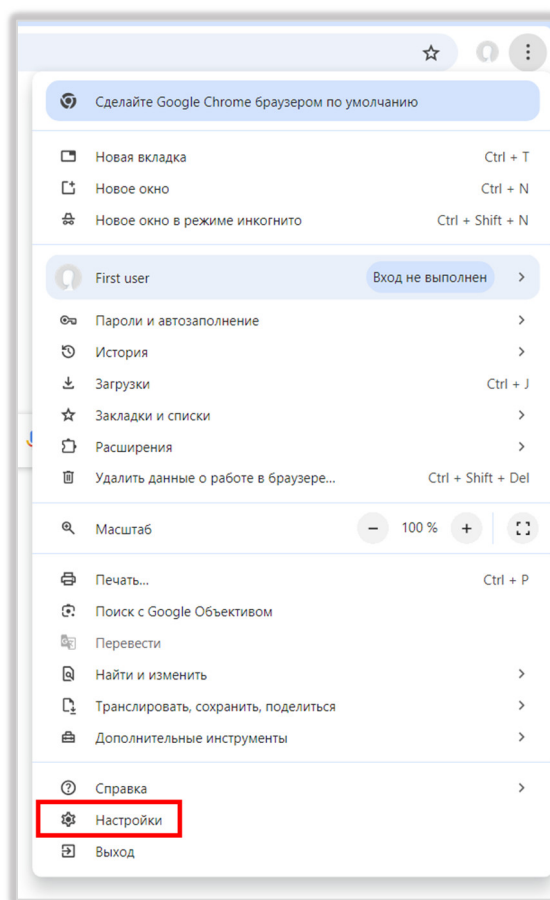


Рисунок 135. Переход к экрану настроек браузера Google Chrome.

- В открывшемся окне настроек браузера выберите вкладку «Языки» (см. рис. 136). В разделе «Сайты на ваших языках» отобразится список языков, используемых для отображения контента сайтов.

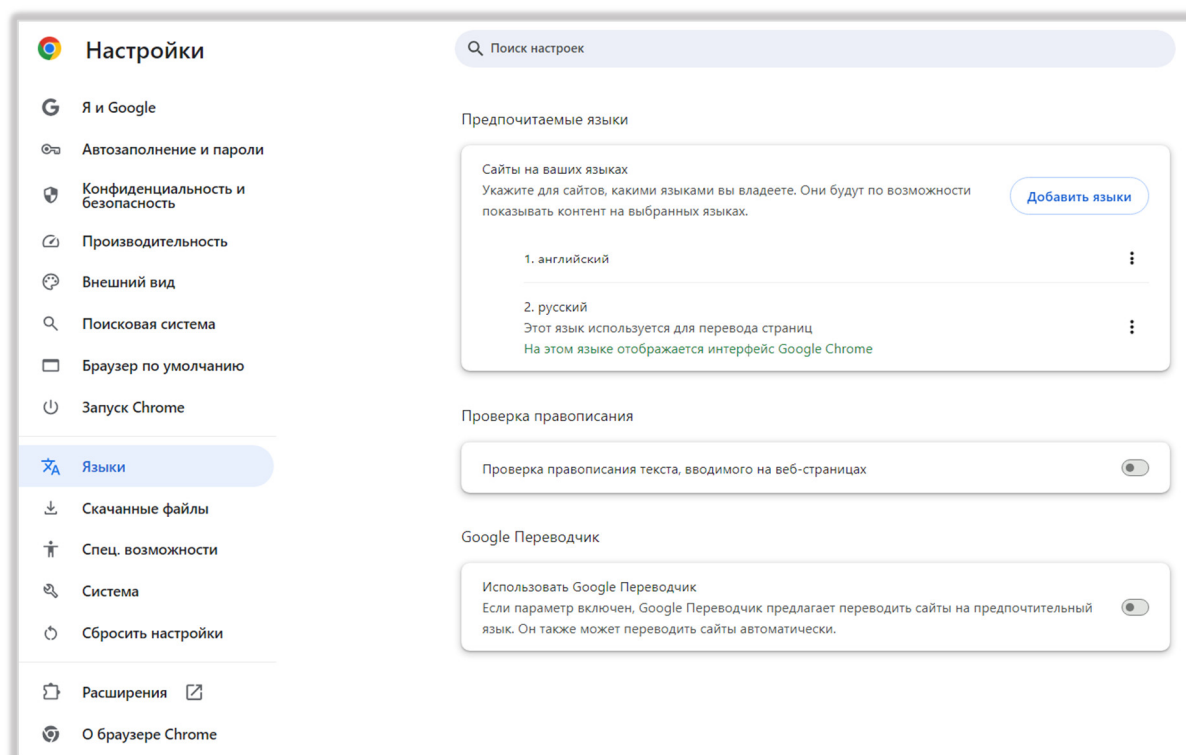



Рисунок 136. Вкладка «Языки» окна настроек.

3. Чтобы открыть меню операций, нажмите на кнопку  рядом с языком, который вы хотите сделать первым языком контента (см. рис. 137). Выберите пункт меню «К началу». Чтобы изменения применились, перезапустите браузер.

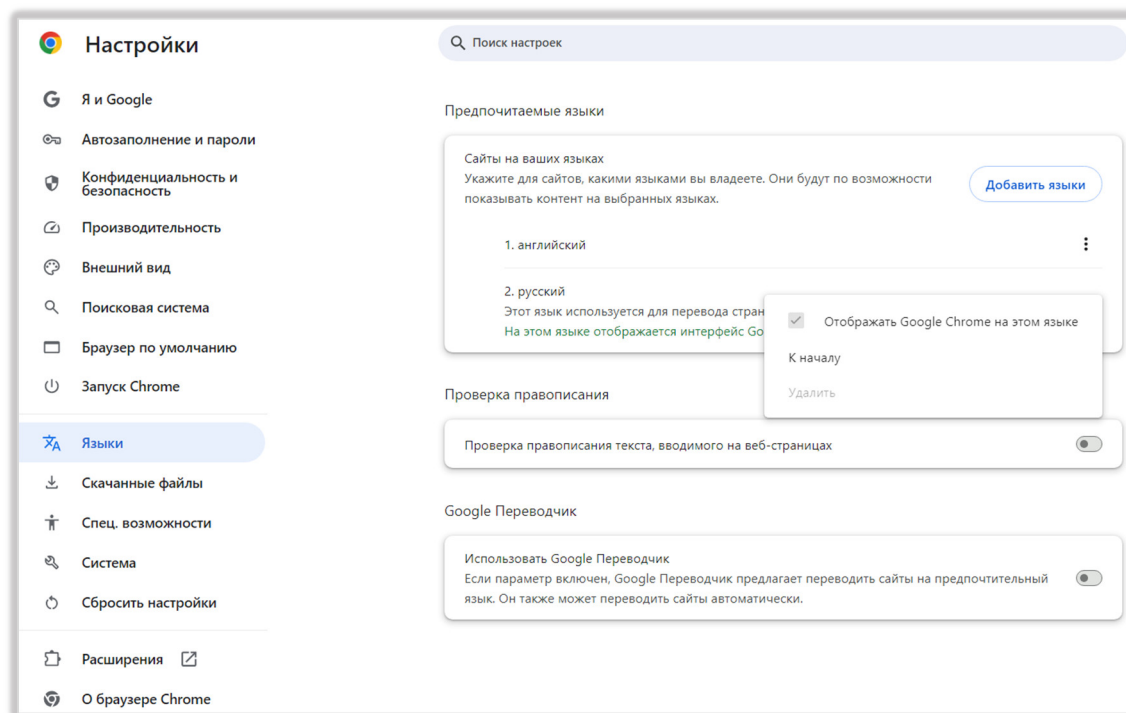


Рисунок 137. Выбор языков браузера.

5.3 ВКЛЮЧЕНИЕ ХРАНЕНИЯ ПАРОЛЕЙ В БАЗЕ ДАННЫХ В ЗАЩИЩЕННОМ ВИДЕ

Для включения шифрования паролей в БД создайте файл `\data\server\bm\keys\EncryptSettingsKey_New`, который должен содержать пароль в текстовом виде, и перезапустите сервис Boardmaps Web.

Для отключения шифрования паролей в БД создайте пустой файл `\data\server\bm\keys\EncryptSettingsKey_Decrypt` и перезапустите сервис Boardmaps Web

Для смены ключа шифрования для паролей в БД измените пароль в файле `\data\server\bm\keys\EncryptSettingsKey_New`, который должен содержать пароль в текстовом виде, и перезапустите сервис Boardmaps Web.

