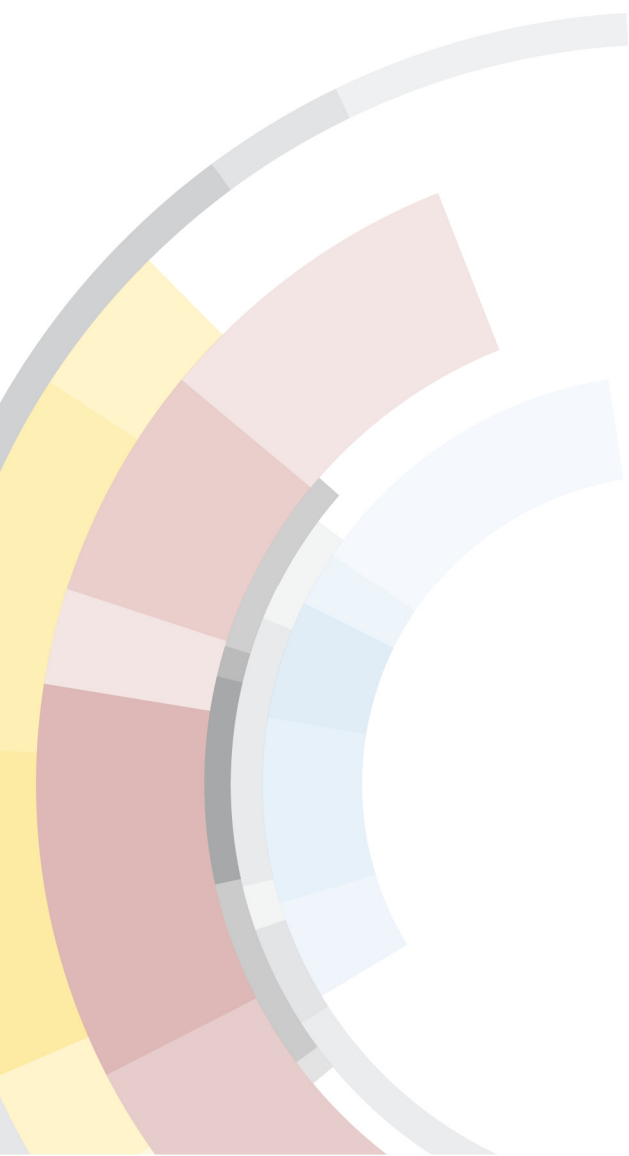




АО «Дэшборд Системс»  
[www.boardmaps.ru](http://www.boardmaps.ru)  
Москва, просп. Андропова д.22, эт.3  
+7 (499) 322 01 31

# РУКОВОДСТВО СЕКРЕТАРЯ

Web-приложение системы BoardMaps 3.29



---

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1	ВВЕДЕНИЕ .....	7
1.1	УРОВНИ АДМИНИСТРИРОВАНИЯ В СИСТЕМЕ .....	7
1.2	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЕ РОЛИ.....	8
1.3	МУЛЬТИЯЗЫЧНАЯ СИСТЕМА.....	11
1.4	СТРУКТУРА РУКОВОДСТВА .....	11
2	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЙ ИНТЕРФЕЙС BOARDMAPS .....	12
2.1	РАБОЧИЙ СТОЛ.....	12
2.1.1	ЭЛЕМЕНТЫ РАБОЧЕГО СТОЛА.....	13
2.1.2	ПРОЧИЕ РАЗДЕЛЫ РАБОЧЕГО СТОЛА .....	17
2.2	ОСНОВНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ИНТЕРФЕЙСА BOARDMAPS .....	21
2.3	ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ.....	23
2.3.1	РАСШИРЕННОЕ ФОРМАТИРОВАНИЕ .....	23
2.3.2	ФОРМАТ МАТЕРИАЛОВ .....	24
2.3.3	РАБОТА С АРХИВАМИ .....	24
2.3.4	СООБЩЕНИЕ ОБ ОШИБКЕ ФОРМАТА .....	24
2.3.5	СООБЩЕНИЯ ОБ ОШИБКАХ.....	25
3	ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАДАЧ СЕКРЕТАРЯ ЗАСЕДАНИЯ.....	26
4	РАБОТА СЕКРЕТАРЯ С ВОПРОСАМИ.....	27
4.1	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЕ РОЛИ ПО ОТНОШЕНИЮ К ВОПРОСУ.....	27
4.2	СТАТУСЫ ВОПРОСА .....	27
4.3	СПИСОК ВОПРОСОВ .....	28
4.4	ОКНО ВОПРОСА .....	29
4.5	СПИСОК ШАБЛОНОВ ВОПРОСОВ .....	30
4.6	ОКНО ШАБЛОНА ВОПРОСА .....	31
4.7	ДОСТУП К ВОПРОСУ .....	31
4.8	'ПРОЕКТ' ВОПРОСА - СОЗДАНИЕ ВОПРОСА.....	31
4.8.1	СОЗДАНИЕ ВОПРОСА НА ОСНОВЕ ШАБЛОНА.....	33

---

4.9	ДОБАВЛЕНИЕ ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ И ПУНКТА ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ .....	34
4.10	ДОБАВЛЕНИЕ И ЗАПРОС МАТЕРИАЛОВ К ВОПРОСУ .....	36
4.11	ДОБАВЛЕНИЕ ПОРУЧЕНИЯ К ВОПРОСУ .....	39
4.12	РЕДАКТИРОВАНИЕ СПИСКА УЧАСТНИКОВ, ПРИГЛАШЁННЫХ НА ВОПРОС .....	40
4.13	ДОБАВЛЕНИЕ ДОКЛАДЧИКОВ ПО ВОПРОСУ .....	41
4.13.1	РЕДАКТИРОВАНИЕ СПИСКА ДОКЛАДЧИКОВ .....	43
4.14	ВОПРОС 'ПРЕДЛОЖЕН В ПОВЕСТКУ' .....	45
4.15	ВОПРОС 'ВКЛЮЧЁН В ПОВЕСТКУ' .....	45
4.16	ВОПРОС 'ПОДГОТОВЛЕН' .....	47
4.17	ВОПРОС 'РАССМАТРИВАЕТСЯ' .....	48
4.18	ВОПРОС 'НА ГОЛОСОВАНИИ' .....	49
4.19	ВОПРОС 'ОФОРМЛЯЕТСЯ' .....	51
4.20	ВОПРОС 'ЗАКРЫТ' .....	52
4.21	ВОПРОС 'НА ДОРАБОТКЕ' .....	53
4.22	ПРОЧИЕ ДЕЙСТВИЯ, ДОСТУПНЫЕ ПО ОТНОШЕНИЮ К ВОПРОСУ .....	53
4.22.1	ЗАМЕТКИ К ВОПРОСУ .....	56
5	РАБОТА СЕКРЕТАРЯ С ЗАСЕДАНИЯМИ .....	59
5.1	СТАТУСЫ ЗАСЕДАНИЯ .....	59
5.2	СПИСОК ЗАСЕДАНИЙ .....	59
5.3	СПИСОК ШАБЛОНОВ ЗАСЕДАНИЙ .....	61
5.4	ОКНО ШАБЛОНА ЗАСЕДАНИЯ .....	62
5.5	ДОСТУП К ЗАСЕДАНИЮ .....	62
5.6	'ПРОЕКТ' ЗАСЕДАНИЯ – СОЗДАНИЕ ЗАСЕДАНИЯ .....	62
5.6.1	СОЗДАНИЕ ШАБЛОНА .....	66
5.6.2	СОЗДАНИЕ ЗАСЕДАНИЯ НА ОСНОВЕ ШАБЛОНА .....	68
5.6.3	СОЗДАНИЕ ЗАСЕДАНИЯ ПУТЕМ КОПИРОВАНИЯ СУЩЕСТВУЮЩЕГО .....	69
5.6.4	РЕДАКТИРОВАНИЕ ЗАСЕДАНИЯ .....	70
5.6.5	ФОРМИРОВАНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ ПОВЕСТКИ ЗАСЕДАНИЯ .....	70

---

---

5.6.6	ДОБАВЛЕНИЕ И ЗАПРОС МАТЕРИАЛОВ К ЗАСЕДАНИЮ .....	72
5.6.7	ДОБАВЛЕНИЕ ПОРУЧЕНИЯ К ЗАСЕДАНИЮ .....	75
5.6.8	РЕДАКТИРОВАНИЕ СПИСКА УЧАСТНИКОВ ЗАСЕДАНИЯ.....	75
5.6.9	ПИСЬМЕННОЕ МНЕНИЕ .....	78
5.6.10	СОВЕЩАТЕЛЬНЫЙ ГОЛОС .....	79
5.6.11	ИНТЕГРАЦИЯ С EXCHANGE ONLINE.....	80
5.6.12	НАСТРОЙКИ СОЗДАНИЯ РАЗЛИЧНЫХ ВИДОВ ЗАСЕДАНИЙ .....	81
5.6.13	ПЕРЕВОД ЗАСЕДАНИЯ В СТАТУС «В ПОДГОТОВКЕ» .....	85
5.7	ЗАСЕДАНИЕ ‘В ПОДГОТОВКЕ’ .....	85
5.7.1	СОГЛАСОВАНИЕ ПОВЕСТКИ ЗАСЕДАНИЯ .....	85
5.7.2	ОТПРАВКА ПРИГЛАШЕНИЯ НА ОЧНОЕ ЗАСЕДАНИЕ .....	86
5.7.3	ПЕРЕВОД ЗАСЕДАНИЯ В СТАТУС «ПОДГОТОВЛЕНО» .....	86
5.8	ЗАСЕДАНИЕ ‘ПОДГОТОВЛЕНО’ .....	87
5.8.1	СОЗДАНИЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ БЮЛЛЕТЕНЕЙ ДЛЯ ГОЛОСОВАНИЯ .....	88
5.8.2	СОЗДАНИЕ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ .....	89
5.8.3	СОГЛАСОВАНИЕ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ .....	91
5.8.4	СОЗДАНИЕ НОВОЙ ВЕРСИИ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ .....	91
5.9	ЗАСЕДАНИЕ ‘ПРОВОДИТСЯ’ .....	91
5.9.1	ПРОВЕДЕНИЕ ОЧНОГО ЗАСЕДАНИЯ .....	92
5.9.2	РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ .....	97
5.9.3	ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ПО ВОПРОСАМ ПОВЕСТКИ .....	98
5.9.4	ПРОВЕДЕНИЕ ЗАОЧНОГО ЗАСЕДАНИЯ .....	98
5.10	ЗАСЕДАНИЕ ‘ОФОРМЛЯЕТСЯ’ .....	99
5.10.1	ПЕРЕВОД ЗАСЕДАНИЯ В СТАТУС «ЗАВЕРШЕНО».....	100
5.10.2	ПРОЧИЕ ДОСТУПНЫЕ ДЕЙСТВИЯ .....	100
5.11	ЗАСЕДАНИЕ ‘ЗАВЕРШЕНО’ .....	100
5.11.1	ПРОЧИЕ ДОСТУПНЫЕ ДЕЙСТВИЯ .....	101
5.12	ПРОЧИЕ ДЕЙСТВИЯ, ДОСТУПНЫЕ ПО ОТНОШЕНИЮ К ЗАСЕДАНИЮ .....	101

---

---

6	РАБОТА СЕКРЕТАРЯ С ПОРУЧЕНИЯМИ .....	106
6.1	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЕ РОЛИ ПО ОТНОШЕНИЮ К ПОРУЧЕНИЮ .....	106
6.2	СТАТУСЫ ПОРУЧЕНИЯ .....	106
6.3	СПИСОК ПОРУЧЕНИЙ .....	108
6.4	ДОСТУП К ПОРУЧЕНИЮ .....	109
6.5	‘НОВОЕ’ ПОРУЧЕНИЕ – СОЗДАНИЕ ПОРУЧЕНИЯ .....	109
6.5.1	ДОБАВЛЕНИЕ И ЗАПРОС МАТЕРИАЛОВ К ПОРУЧЕНИЮ .....	112
6.5.2	ДОБАВЛЕНИЕ СВЯЗАННЫХ ПОРУЧЕНИЙ .....	113
6.5.3	СОЗДАНИЕ ЗАПИСЕЙ О ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЯ .....	113
6.6	ПОРУЧЕНИЕ ‘НА ИСПОЛНЕНИИ’ .....	114
6.7	ПОРУЧЕНИЕ ‘ОЖИДАЕТ ПРОВЕРКИ’ .....	114
6.8	ПОРУЧЕНИЕ ‘НА ДОРАБОТКЕ’ .....	114
6.9	ПОРУЧЕНИЕ ‘НЕ ИСПОЛНЕНО’ .....	114
6.10	ПОРУЧЕНИЕ ‘ИСПОЛНЕНО’ .....	115
6.11	ПРОЧИЕ ДЕЙСТВИЯ, ДОСТУПНЫЕ ПО ОТНОШЕНИЮ К ПОРУЧЕНИЮ .....	115
7	РАБОТА СЕКРЕТАРЯ С МАТЕРИАЛАМИ .....	119
7.1	ЗАПРОСЫ НА ПОДПИСЬ .....	119
7.1.1	ОТПРАВКА ЗАПРОСА НА ПОДПИСЬ .....	120
7.1.2	РЕДАКТИРОВАНИЕ ЗАПРОСА .....	122
7.1.3	ОТМЕНА ЗАПРОСА .....	122
7.1.4	ПРОСМОТР ИСТОРИИ .....	123
7.2	СОГЛАСОВАНИЕ МАТЕРИАЛА .....	124
7.3	ОТЧЕТ ПО СОГЛАСОВАНИЮ МАТЕРИАЛА .....	127
7.4	ДЕЙСТВИЯ, ДОСТУПНЫЕ ПО МАТЕРИАЛУ .....	128
8	РАБОТА СЕКРЕТАРЯ С НОВОСТЯМИ КОМПАНИИ .....	129
8.1	ДОБАВЛЕНИЕ НОВОСТИ .....	129
8.2	ДЕЙСТВИЯ, ДОСТУПНЫЕ ПО НОВОСТЯМ .....	130
	ПРИЛОЖЕНИЕ ‘ЭТАПЫ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ И ДОСТУПНЫЕ ДЕЙСТВИЯ’ .....	131

---

---

Таблица 1. Взаимосвязь статусов Вопроса и Заседания .....	27
Таблица 2. Действия, доступные по отношению к Вопросу.....	57
Таблица 3. Действия, доступные по отношению к Заседанию .....	104
Таблица 4. Действия, доступные по отношению к Поручению .....	117
Схема 1 Уровни администрирования в BoardMaps .....	8
Схема 2. Последовательность присвоения статусов Поручению .....	107



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

## 1 ВВЕДЕНИЕ

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

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

Процесс можно разбить на следующие этапы:

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

### 1.1 УРОВНИ АДМИНИСТРИРОВАНИЯ В СИСТЕМЕ

В системе BoardMaps предусмотрено два иерархически подчинённых уровня администрирования:

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

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

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

Соотношение этих уровней можно представить следующим образом:



Схема 1  
Уровни администрирования в BoardMaps

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

## 1.2 ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЕ РОЛИ

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

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

### 1 На уровне коллегиального органа:

- **Председатель КО**, цели и задачи которого заключаются в принятии решений по вопросам Коллегиального органа. Обладает расширенными правами в рамках КО.

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



- **Секретарь КО**, цели и задачи которого заключаются в административной поддержке работы КО, включая:
  - подготовку и проведение заседаний, в т.ч. публикацию и трансляцию информации и приглашений участникам заседания;
  - документирование принятых решений.

Обладает расширенными правами в рамках КО.

- **Участник КО**, цели и задачи которого заключаются в оказании помощи при формировании повестки заседания, т.е. создании вопросов для включения в повестку, подготовке документов, исполнении поручений, а также участии в совместном принятии решений на заседаниях. В КО могут присутствовать скрытые участники, чьи имена не отображаются в общедоступном списке участников данного КО (доступно при наличии активной лицензии с модулем «Расширенные сценарии голосования»). Пользователи с правом «Редактировать заседание» могут видеть всех участников, включая скрытых.

## 2. На уровне отдельного заседания:

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

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

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

Заседание может быть создано только Секретарём или Председателем КО, однако роль Секретаря заседания в дальнейшем может быть передана любому другому пользователю системы (см. раздел 5 Работа секретаря с заседаниями).

- **Участники заседания.**
  - **Постоянные участники заседания** вправе предлагать вопросы для включения в повестку и участвовать в голосовании. Им могут быть поставлены задачи по подготовке документов и даны другие поручения.



---

По умолчанию постоянными участниками заседания выступают все члены КО, проводящего заседание.

- **Неголосующие участники** — постоянные участники заседаний, которые не имеют права голоса, а также приглашённые участники из других КО.
- **Участники с письменным мнением** — участник имеет право предоставить письменное мнение до начала голосования по вопросам заседания. Подробнее см. разделы 5.6.9 и 5.6.12.
- **Участники с правом совещательного голоса** — голос участника, который обладает правом совещательного голоса, не учитывается при подсчете голосов и отображается в отдельном бюллетене по голосованию. Подробнее см. разделы 5.6.10 и 5.6.12.
- **Докладчики по вопросу заседания** — участники заседания, которые выступают с докладом по вопросу заседания. Подробнее см. раздел 4.13.
- **Приглашённые участники** могут быть привлечены Председателем или Секретарём заседания для участия в заседании в целом или обсуждения отдельных вопросов повестки. В качестве приглашённых участников могут выступать как члены других КО, так и лица, не зарегистрированные в качестве пользователей системы BoardMaps (внешние пользователи). Внешним пользователям не доступен функционал BoardMaps, они не обладают правом голоса, однако могут получать уведомления (кроме уведомлений по комментариям в заседаниях, вопросах и поручениях) и выступать в качестве инициаторов или исполнителей поручений и докладчиков. Они также могут создавать записи о ходе исполнения поручения. Их количество не ограничено, а участие не требует лицензирования.

В системе BoardMaps существует две роли Секретаря:

- Секретарь КО;
- Секретарь заседания.

Роль Секретаря заседания, как правило, выполняется Секретарём КО, однако в случае необходимости Секретарь или Председатель КО могут назначить на эту роль любого другого пользователя системы (см. раздел 5 Работа секретаря с заседаниями). Такой пользователь по умолчанию получает все права и полномочия по управлению заседанием, за исключением удаления заседания. Секретарь КО, перепоручивший функции Секретаря заседания другому пользователю, по умолчанию лишается права работы с повесткой

заседания (редактирование и согласование), а также права редактировать протокол заседания.

## 1.3 МУЛЬТИЯЗЫЧНАЯ СИСТЕМА

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

Для того, чтобы воспользоваться функцией мультиязычности:

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

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

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

## 1.4 СТРУКТУРА РУКОВОДСТВА

- В разделе "Пользовательский интерфейс BoardMaps" описываются Рабочий стол, основная страница системы, наиболее часто используемые элементы интерфейса и действия, выполняемые с их помощью.
- В разделах с третьей по восьмой даны инструкции по выполнению задач секретаря с разными объектами системы.
- Приложение 'Этапы проведения заседания и доступные действия' иллюстрирует действия, доступные Секретарю, Председателю и Участнику заседания на различных этапах его проведения.

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

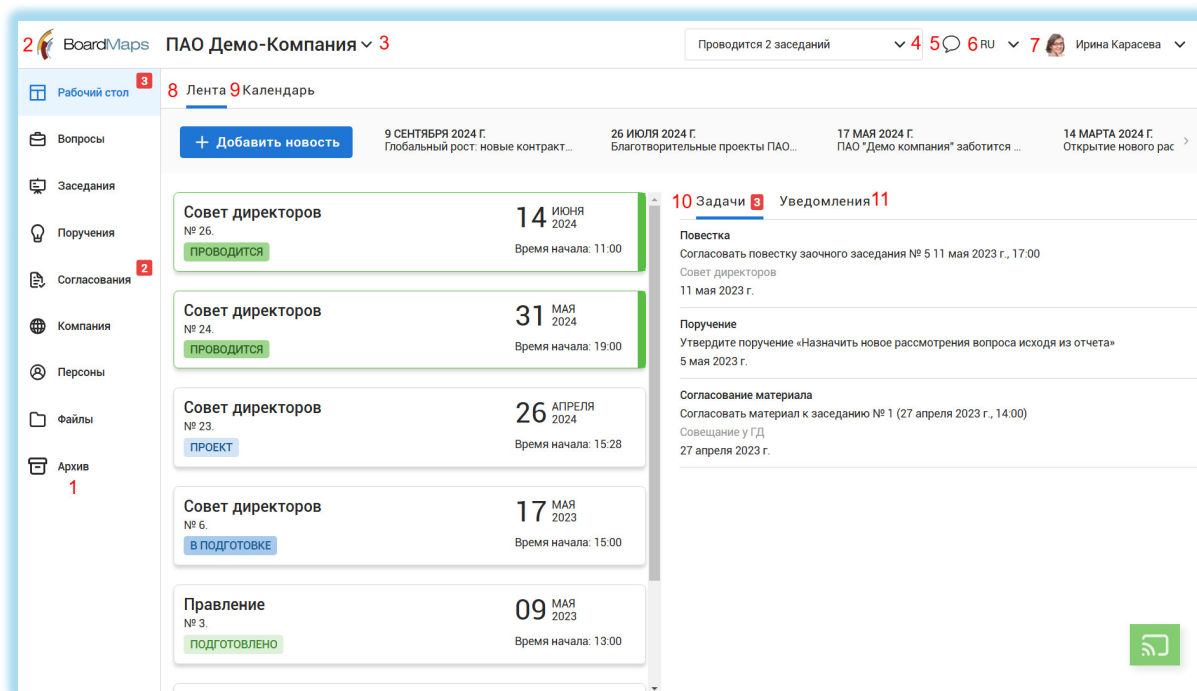


## 2 ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЙ ИНТЕРФЕЙС BOARDMAPS

### 2.1 РАБОЧИЙ СТОЛ

Рабочий стол – основная страница BoardMaps. Он отображается при входе в систему.

Рабочий стол Секретаря выглядит следующим образом:

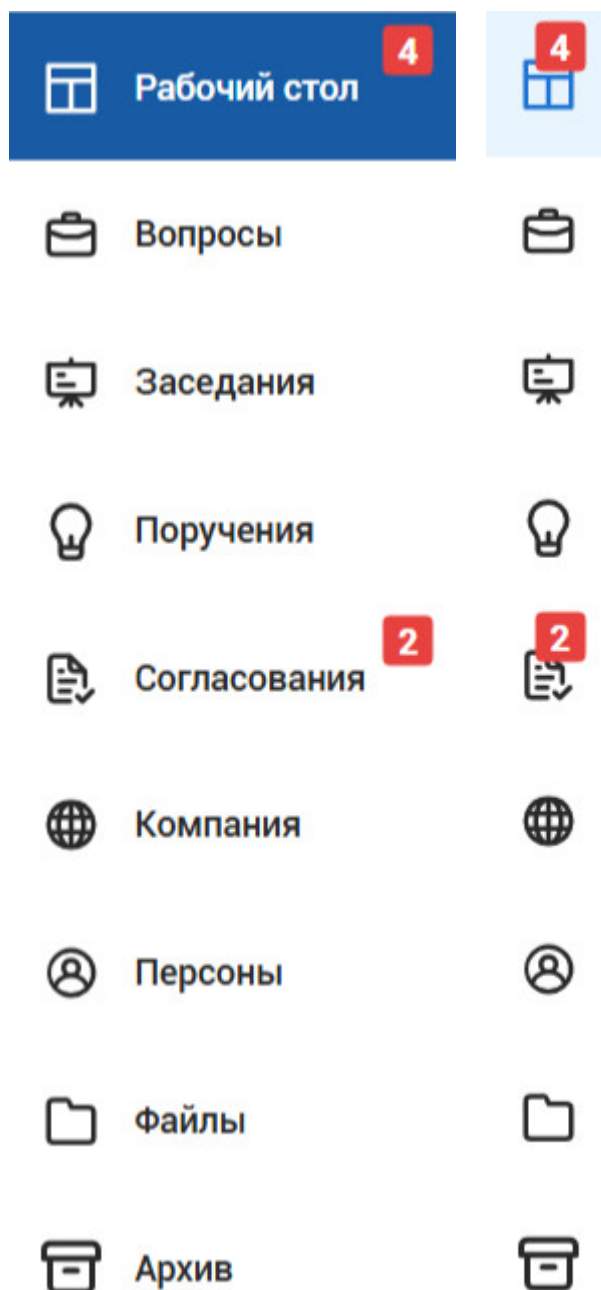


## 2.1.1 ЭЛЕМЕНТЫ РАБОЧЕГО СТОЛА

### Главное меню (1)

Вид Главного меню зависит от разрешения экрана.

Меню предназначено для перехода к основным объектам системы, выберите:



- **‘Рабочий стол’** для перехода на стартовую страницу системы;
- **‘Вопросы’, ‘Заседания’ и ‘Поручения’** для перехода к спискам вопросов, заседаний и поручений;
- **Компания** для перехода на страницу компании, где можно просмотреть информацию о компании и её КО, нормативные документы и новости Компании;
- **Персоны** для перехода на страницу списка пользователей системы, сгруппированных по КО, где можно просмотреть информацию о пользователях и КО. Пользователи, скрытые в рамках того или иного КО, не отображаются в его составе (доступно при наличии активной лицензии с модулем «Расширенные сценарии голосования»), однако доступны для просмотра в рамках других КО, в которых они являются участниками. Пользователи с правом «Редактировать заседание» могут видеть всех участников, включая скрытых.
- **‘Архивы’** для осуществления поиска по текстам всех документов, прикрепленных к объектам системы.



Данная вкладка отображается только при наличии соответствующих настроек системы, которые могут изменять исключительно сотрудники службы технической поддержки АО «Дэшборд Системс».

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

▪ **Панель навигации (2)**



Отображается на всех страницах приложения. Элементы Верхней панели:

▪ **Выбор компании (3)**

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

• **Идёт Заседание (4)**

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

• **Центр сообщений (5)**

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

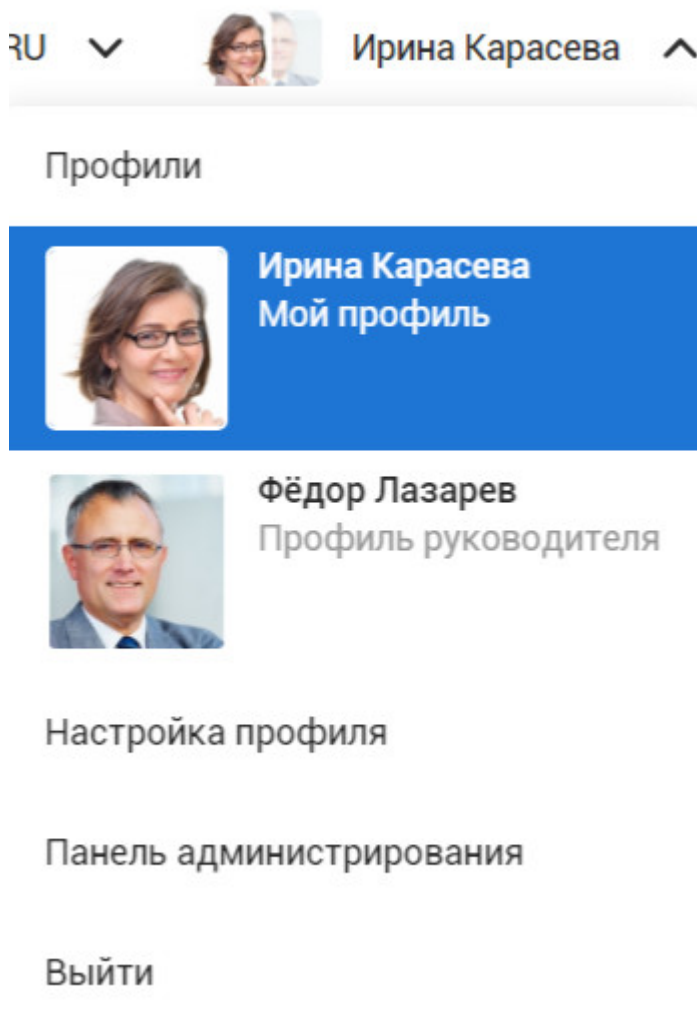


- **Язык приложения (6)**

Нажмите на иконку, чтобы раскрыть список доступных языков.

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

- **Профиль пользователя (7)**

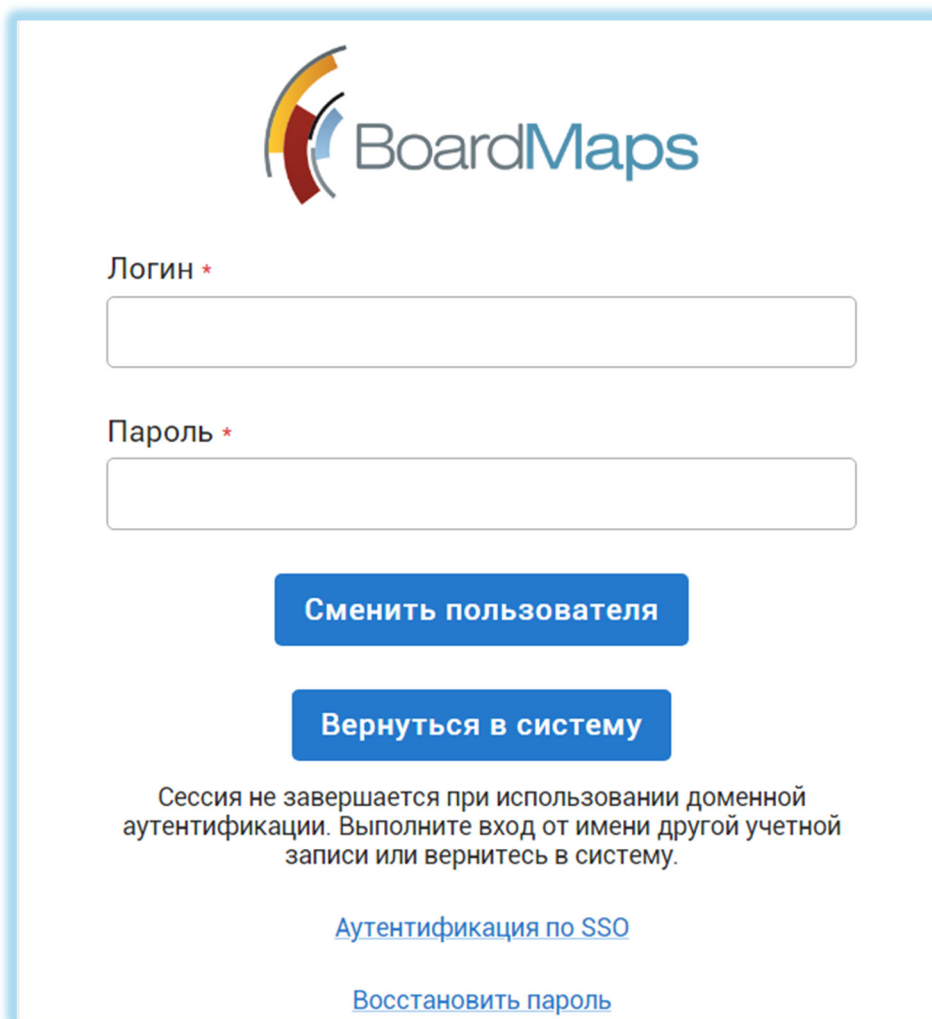


Нажмите на фотографию, чтобы перейти на страницу настройки профиля данного пользователя или выйти из системы. На странице профиля в разделе 'Информация' нажмите кнопку <Редактировать>, чтобы перейти на страницу 'Редактирование карточки профиля'. Здесь Вы можете обновить фото, загрузить факсимиле подписи (желательно прямоугольное) для отображения в печатных формах протоколов и бюллетеней, сменить пароль, изменить настройки получения email и push уведомлений. Если пользователь является ассистентом руководителя или пользователь является руководителем с ассистентом, то в верхней панели и в меню пользователя отображаются фотографии ассистента и руководителя с возможностью переключения между профилями этих пользователей (при наличии активной лицензии с модулем «Расширенные сценарии управления правами доступа»). Если у пользователя есть права

---

администратора, отображается ссылка на панель администрирования. Для выхода из аккаунта пользователя нажмите пункт меню 'Выйти'. Также имеется настройка системы, по которой выход из аккаунта пользователя осуществляется автоматически при закрытии окна браузера. В случае использования единого входа Windows (single sign-on) вместо опции 'Выйти' отображается опция 'Сменить пользователя'.

Если пользователь нажмет на кнопку «Сменить пользователя», текущая сессия не завершается, а вместо этого отображается страница смены пользователя с возможностью зайти от имени другого пользователя и вернуться в систему с учетной записью, от имени которой был осуществлен вход в первый раз.



The screenshot shows a web interface for switching users. At the top is the BoardMaps logo. Below it are two input fields: 'Логин \*' (Login) and 'Пароль \*' (Password). Under the password field are two blue buttons: 'Сменить пользователя' (Switch user) and 'Вернуться в систему' (Return to system). Below the buttons is a message in Russian: 'Сессия не завершается при использовании доменной аутентификации. Выполните вход от имени другой учетной записи или вернитесь в систему.' (Session does not end when using domain authentication. Perform login from another account or return to the system). At the bottom are two links: 'Аутентификация по SSO' (SSO authentication) and 'Восстановить пароль' (Reset password).

Остальные элементы на странице смены пользователя соответствуют описанным в разделе «Вход в систему» Руководства пользователя.

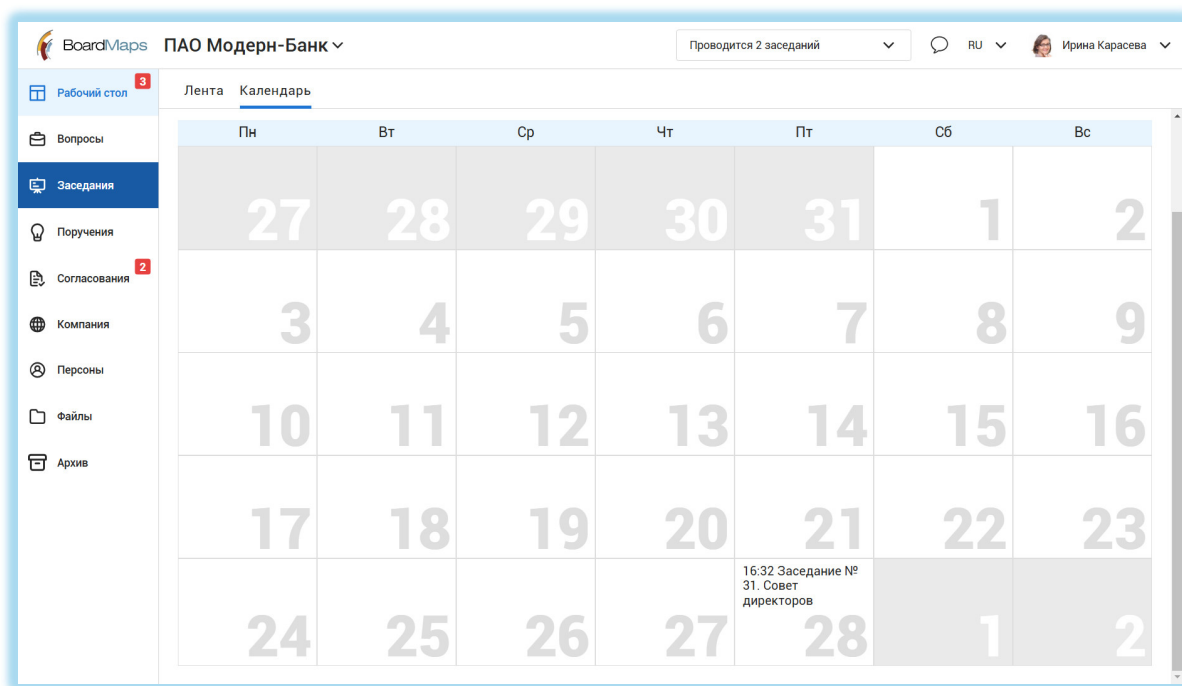
## 2.1.2 ПРОЧИЕ РАЗДЕЛЫ РАБОЧЕГО СТОЛА

- **Лента заседаний (8)**

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

- **Вкладка Календаря событий (9)**

Нажмите на вкладку для перехода на страницу Календаря.



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

## ▪ Задачи (10)

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



**Задачи** **2** **Уведомления**


**Новые** **Выполненные**

**Поручение**  
Утвердите поручение «Представить отчёт о проделанной работе по заданной программе не позднее 3 месяцев с даты утверждения программы»  
5 мая 2023 г.

**Повестка**  
Согласовать повестку очного заседания № 8 28 апреля 2023 г., 7:22  
Комитет по аудиту  
28 апреля 2023 г.

- **Уведомления (11)**

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

При необходимости уведомление можно удалить. Наведите курсор на нужное уведомление и нажмите на появившуюся кнопку , подтвердите действие. Для удаления всех отображаемых уведомлений воспользуйтесь кнопкой 'Очистить' в конце списка.

Задачи **3** Уведомления

## 18 ОКТЯБРЯ

11:32, Совет директоров  
Подготовлено очное заседание № 26 (14 июня)  
11:31, Совет директоров  
Началась подготовка заседания № 26 (14 июня)

## 9 АВГУСТА

07:42, Совет директоров  
От пользователя Фёдор Лазарев получены результаты согласования материала  
"Коллективный договор" к вопросу "Об утверждении Стандарта бизнес-планирования ОАО  
«ЯнтарьЭнерго»" (10 августа 07:42)

## 2 МАЯ

16:23, Совет директоров  
Подготовлено очное заседание № 24 (31 мая)

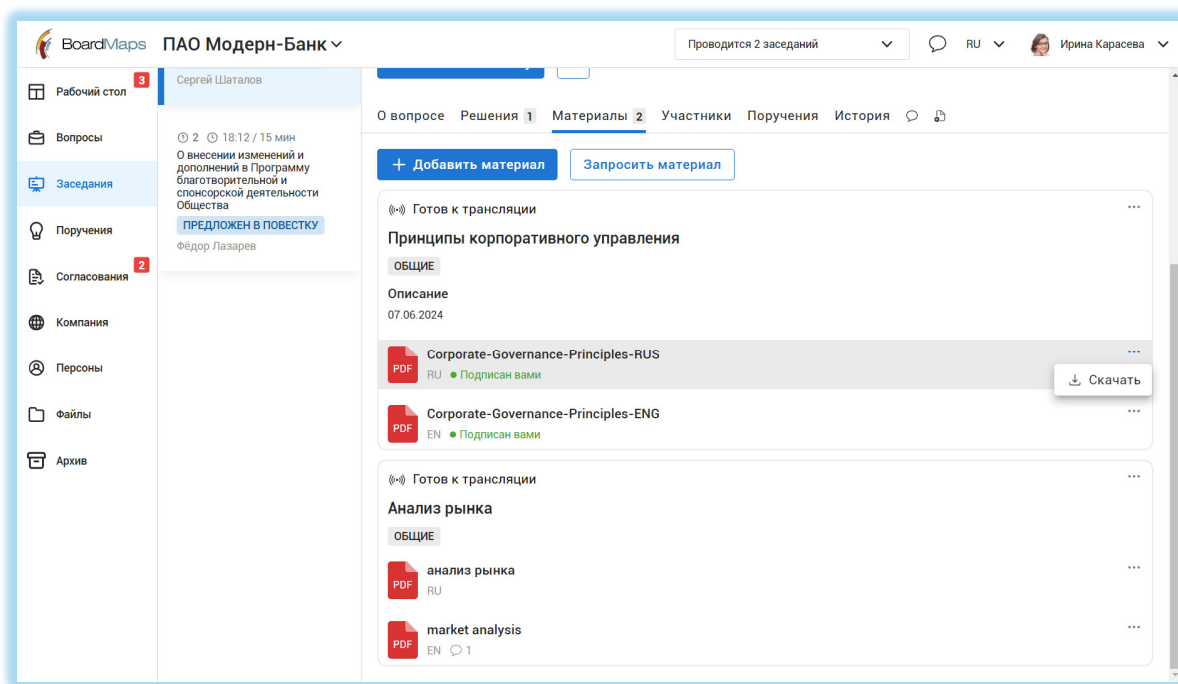
[Очистить](#)




## 2.2 ОСНОВНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ИНТЕРФЕЙСА BOARDMAPS

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

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



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

### ■ Кнопка Уведомить



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

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



Отправка уведомления

Уведомление о завершении подготовки вопроса

Получатели\*

Фёдор Лазарев

Ирина Карасева

Алексей Серебров

Павел Серов

Джеффри Дарранс

Сергей Шаталов

Борис Авдеев

Джеймс Адамс

Иветта Иварс

Николай Леонов

Петр Батулин

Анна Викторенко

Каналы отправки

☒ Email ☒ Push ☒ SMS

Отмена

Отправить

Здесь Вы можете:

- добавить и/или удалить получателей уведомления с помощью кнопки выбора пользователей;
- выбрать отправку уведомления по электронной почте. При наличии соответствующей настройки также возможны push-уведомление на iPad и его отправка с помощью SMS;
- для некоторых уведомлений предусмотрена возможность добавить событие в календарь Exchange Online (при наличии активной лицензии с модулем «Интеграция с Microsoft Enterprise»). Благодаря интеграции с Exchange Online, Секретарь и Председатель КО могут добавлять заседания и вопросы и отменять заседания в Календаре электронной почты пользователей.

Опция 'Отправить приглашение', с помощью которой создаётся событие в Календаре пользователя, доступна в окне отправки уведомлений 'Приглашение на очное заседания' для заседаний начиная со статуса 'В подготовке'.

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

#### ▪ Меню Действия

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

#### ▪ Вкладка **Комментарии** (со счетчиком комментариев для материалов и поручений)

Позволяет создавать комментарии к заседанию, поручению и т.п., а также отвечать на комментарии других пользователей. Пользователи имеют право удалять собственные



комментарии. Данная вкладка отображается только, если возможность комментирования не отключена администратором холдинга.

Чтобы создать комментарий:

- Введите текст сообщения;
- Нажмите <Отправить>.

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

▪ Вкладка **История**

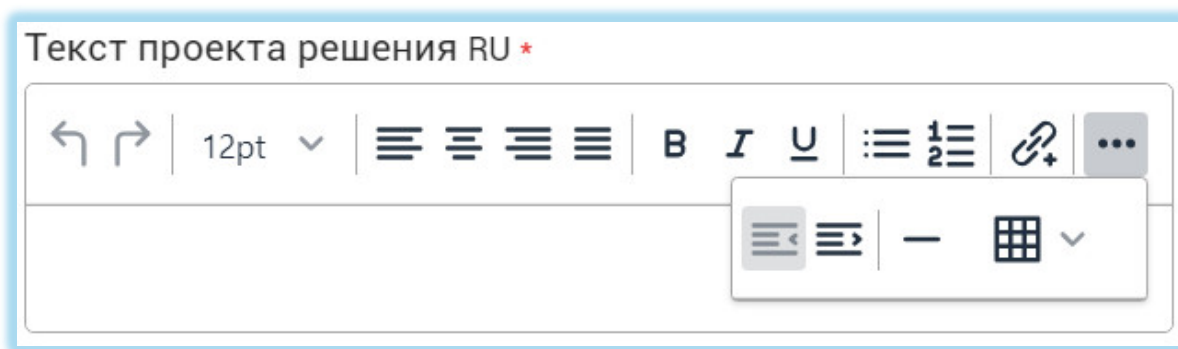
Позволяет просматривать историю действий по заседанию, поручению и т.п.

## 2.3 Общая информация

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

### 2.3.1 РАСШИРЕННОЕ ФОРМАТИРОВАНИЕ

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



Расширенное форматирование может быть использовано в следующих окнах:

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



---

Обратите внимание на существующие ограничения:

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

### 2.3.2 ФОРМАТ МАТЕРИАЛОВ

Материалы с расширениями \*.doc, \*.docx, \*.xls, \*.xlsx, \*.ppt, \*.pptx (MS Office 97 и более поздние версии) можно просматривать в веб-приложении BoardMaps с помощью приложения MS Office Online Server (при наличии активной лицензии с модулем «Интеграция с Microsoft Enterprise»). Для просмотра документов в формате pdf можно использовать браузер. Документы pdf могут быть защищены паролем.

### 2.3.3 РАБОТА С АРХИВАМИ

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

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

### 2.3.4 СООБЩЕНИЕ ОБ ОШИБКЕ ФОРМАТА

При попытке загрузки файлов, формат которых не входит в список поддерживаемых, система отображает сообщение об ошибке непосредственно в окне загрузки документов и не позволяет добавить файл в хранилище. Если файл неподдерживаемого формата обнаружен в результате распаковки контейнера (архив, файл письма \*.msg), обнаруженный файл

---

удаляется, и система отображает сообщение об ошибке . Подробно о добавлении материалов см. раздел 5.6.6 Добавление и запрос материалов к Заседанию.

### 2.3.5 СООБЩЕНИЯ ОБ ОШИБКАХ

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



---

## 3 ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАДАЧ СЕКРЕТАРЯ ЗАСЕДАНИЯ

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

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

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

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

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



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

Таблица 1.  
Взаимосвязь статусов Вопросы и Заседания

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

## 4 РАБОТА СЕКРЕТАРЯ С ВОПРОСАМИ

### 4.1 ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЕ РОЛИ ПО ОТНОШЕНИЮ К ВОПРОСУ

В BoardMaps при работе с вопросом пользователям присваиваются следующие роли:

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

### 4.2 СТАТУСЫ ВОПРОСА

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

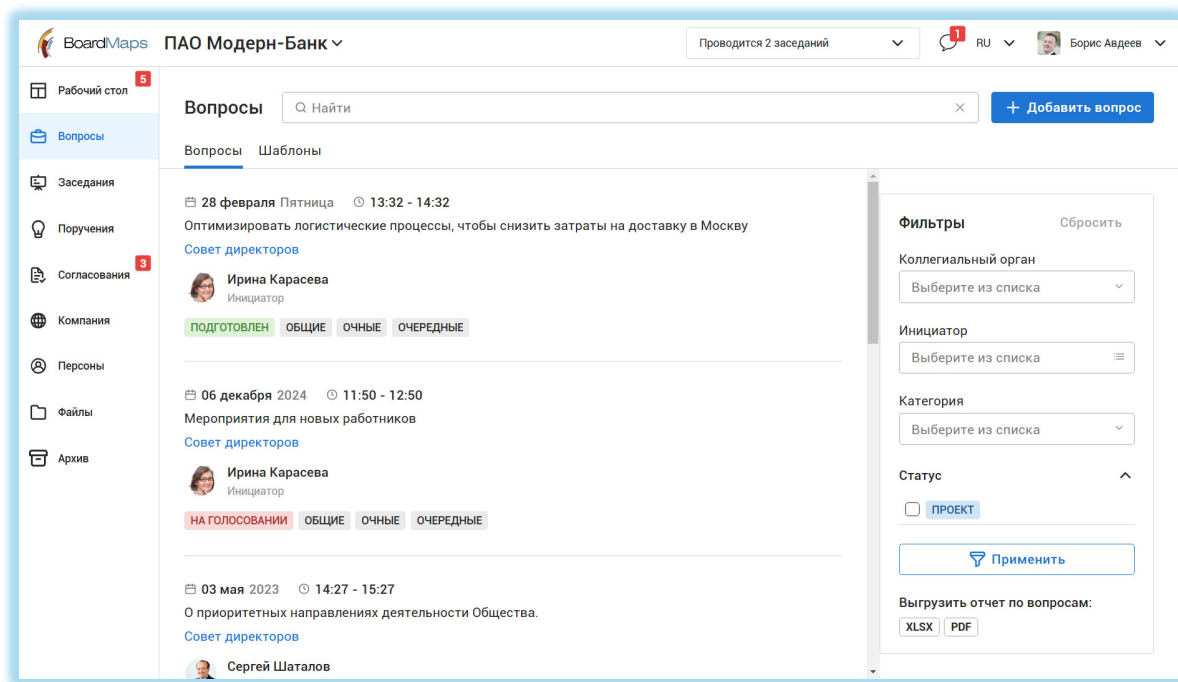


1. **Проект.** Присваивается при создании вопроса, на этапе 'Проект' вопрос видим только Инициатору вопроса.
2. **Предложен в повестку.** Секретарь и Председатель заседания могут включать вопросы в повестку заседания, минуя этот этап.
3. **Включён в повестку.** Включать вопрос в повестку заседания имеют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

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

## 4.3 СПИСОК ВОПРОСОВ

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



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

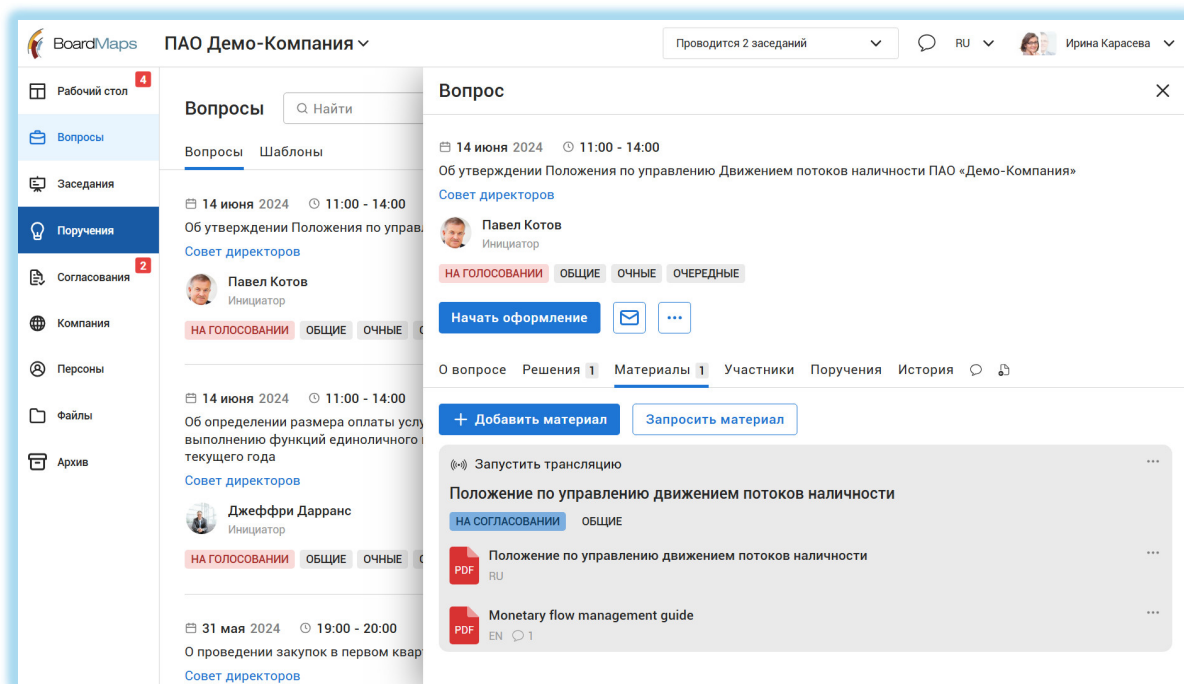
## 4.4 ОКНО ВОПРОСА

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

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



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

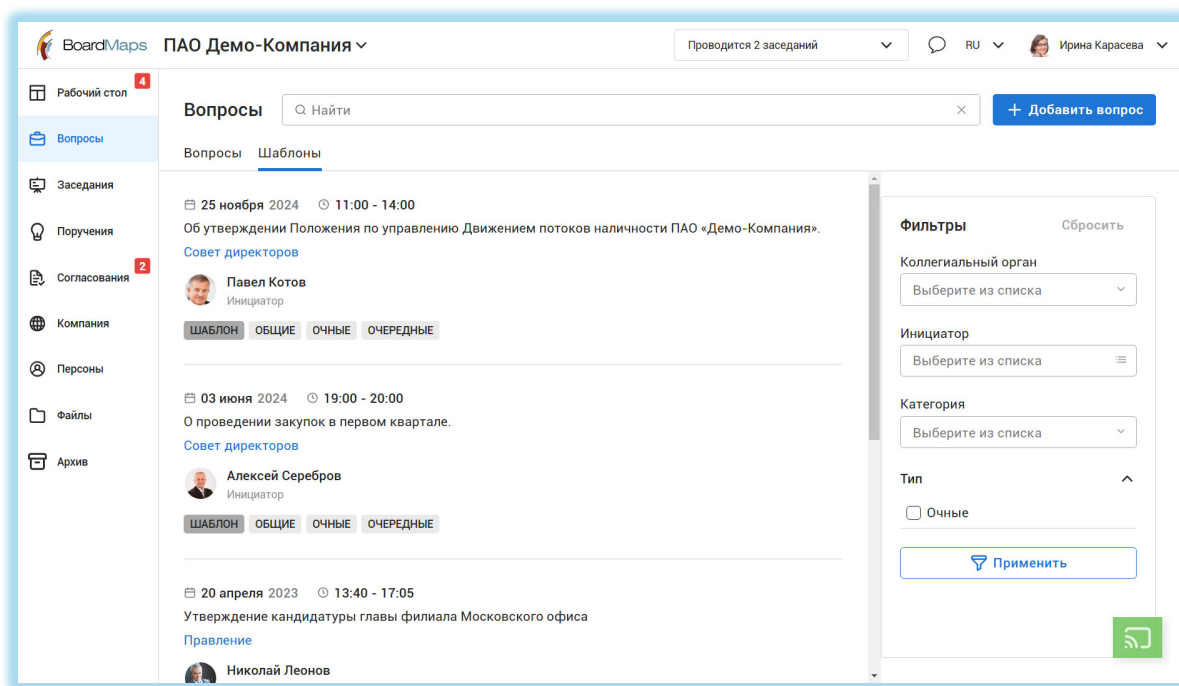


В появившемся диалоговом окне подтвердите или отмените действие.

Опции меню 'Действия' зависят от текущего статуса вопроса (см. 4.22 Прочие действия, доступные по отношению к Вопросу).

## 4.5 СПИСОК ШАБЛОНОВ ВОПРОСОВ

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



- Для каждого шаблона вопроса указаны инициатор, докладчик (если имеется) статус, категория (только при наличии активной лицензии с модулем «Визуальные улучшения»), КО. По этим параметрам вы можете отфильтровать отображаемые шаблоны.
- Максимальное количество шаблонов задаётся в настройках системы.

## 4.6 ОКНО ШАБЛОНА ВОПРОСА

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

## 4.7 ДОСТУП К ВОПРОСУ

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

## 4.8 'ПРОЕКТ' ВОПРОСА - СОЗДАНИЕ ВОПРОСА

Чтобы создать вопрос без привязки к заседанию:



1. В Главном меню на Рабочем столе выберите раздел 'Вопросы'.
2. На странице списка вопросов нажмите кнопку <Добавить вопрос>.
3. В окне 'Новый вопрос' заполните поля:
  - **Название**
  - **Коллегиальный орган.** Выберите КО из раскрывающегося списка. Правом создавать, редактировать и удалять КО Компании обладает администратор системы (см. *Руководство администраторов системы BoardMaps*).
  - **Инициатор.** По умолчанию им является пользователь, создавший вопрос. Чтобы указать другого пользователя, нажмите стрелку и выберите нужного пользователя из раскрывающегося списка. Инициатором также может быть внешний пользователь (см. раздел 2.1.1.5).
  - **Плановая дата рассмотрения**
  - **Плановая длительность рассмотрения и длительность перерыва**
  - **Категория.** Выберите категорию из раскрывающегося списка (только при наличии активной лицензии с модулем «Визуальные улучшения»).
  - **Информацию** по вопросу.
  - При включении соответствующей настройки вопрос можно перенести в категорию "Вне повестки", установив флажок '**Вне повестки**' или перенеся вопрос в эту категорию в окне редактирования повестки. Такие вопросы будут отображаться в отдельном разделе в списке вопросов соответствующего заседания.
  - При наличии соответствующей настройки вопрос можно сохранить как Конфиденциальный, установив флажок '**Конфиденциально**'. Его смогут просматривать только те пользователи, которые имеют доступ к конфиденциальным вопросам<sup>2</sup>.

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

4. Нажмите <Создать>.

Откроется окно вопроса, где во вкладке 'О вопросе' отображаются данные, внесённые при его создании. С помощью меню 'Действия' вы можете

---

<sup>2</sup> Возможность использования параметра 'Конфиденциально' для материалов и вопросов определяется в настройках КО. Разрешение на доступ к конфиденциальным материалам определяется для каждого пользователя индивидуально в настройках компании



отредактировать, удалить вопрос и сохранить его как шаблон.

Новый вопрос

Скрыть второй язык

EN

✕

Коллегиальный орган \*

Совет директоров

Название RU \*


Title EN \*

Плановая дата рассмотрения \*

29.05.2025

Инициатор \*

Изменить



Карасева И. О.  
Корпоративный секретарь

Длительность перерыва

0

минут

Плановая длительность рассмотрения \*

30

минут

Информация по вопросу RU

Information on matter EN

форматирование

☐

✕

Категория

Общие

☐ Вне повестки

Сохранить как шаблон

Отмена

Создать вопрос

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

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

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

Вновь созданный шаблон вопроса добавляется в список шаблонов.

### 4.8.1 СОЗДАНИЕ ВОПРОСА НА ОСНОВЕ ШАБЛОНА

Для того, чтобы создать вопрос на основе шаблона:



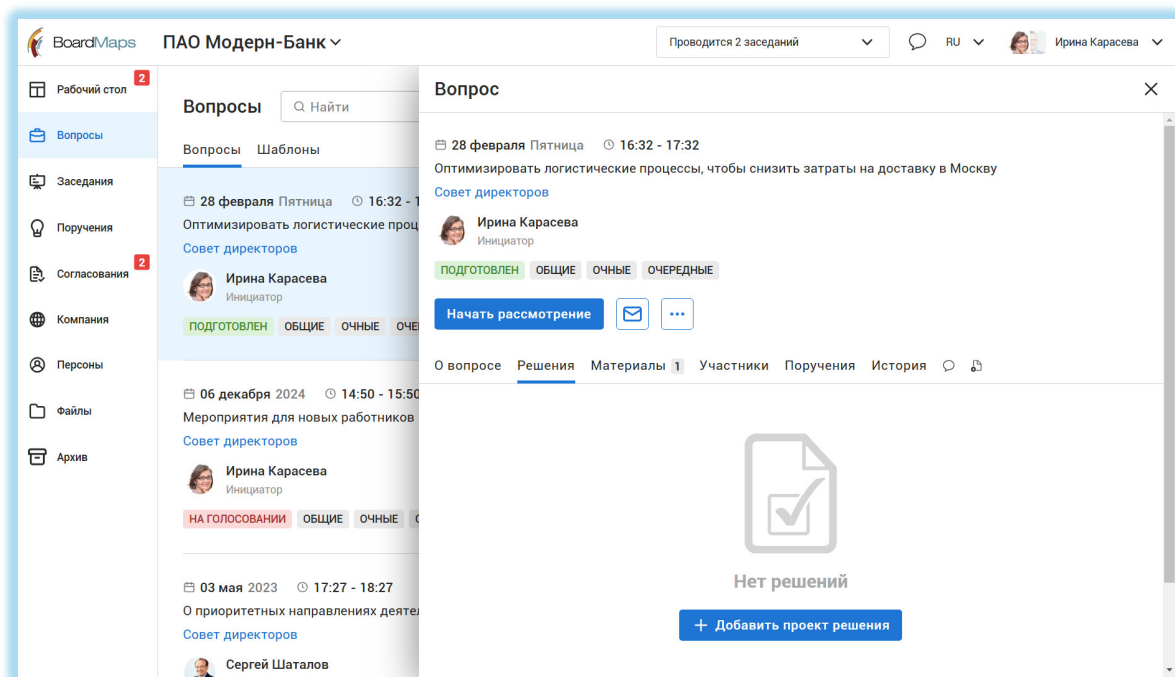
1. В Главном меню на Рабочем столе перейдите на вкладку 'Вопросы'.
2. Воспользуйтесь переключателем 'Вопросы/Шаблоны' для перехода к списку шаблонов, выберите нужный шаблон.
3. В окне шаблона в меню 'Действия' выберите 'Создать вопрос из шаблона'. Отобразится окно вопроса, и вновь созданный вопрос появится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

О создании вопроса для включения в повестку конкретного заседания, см. раздел 5.6.5 Формирование и редактирование повестки заседания.

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

Если интеграция с Exchange Online включена, при создании приглашения на вопрос создается также встреча в календаре пользователя (при наличии активной лицензии с модулем «Интеграция с Microsoft Enterprise»).

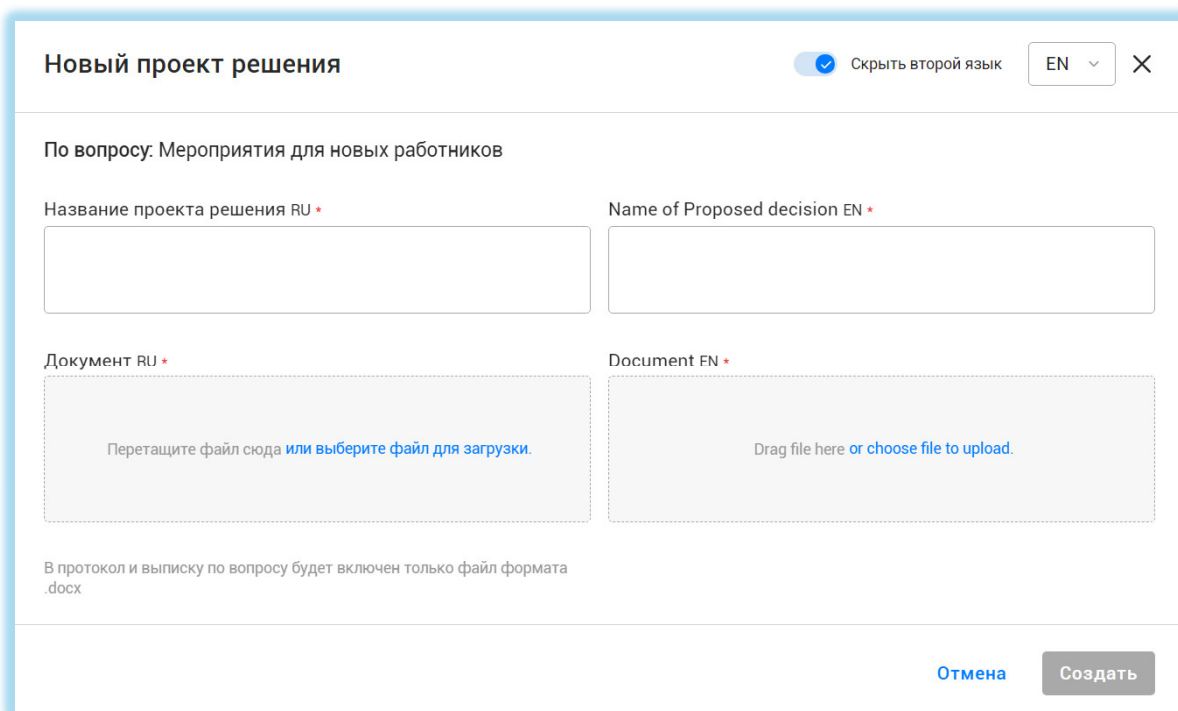
## 4.9 ДОБАВЛЕНИЕ ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ И ПУНКТА ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ



Чтобы добавить проект решения по вопросу или шаблону в виде текста:

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

Чтобы добавить проект решения по вопросу или шаблону в виде материала:



1. На вкладке 'Решения' нажмите на кнопку <Добавить проект решения>. Во всплывающем меню выберите пункт <В виде материала>.
2. В отобразившемся окне 'Новый проект решения' введите название проекта решения в поле 'Название проекта решения'. Загрузите файл в поле «Документ». В случае загрузки неподдерживаемого формата система отобразит ошибку. В случае загрузки файла формата, отличного от docx, система отобразит предупреждение, однако разрешит продолжить работу.
3. Нажмите <Создать>. Добавленный проект решения появится в списке на вкладке 'Решения'.



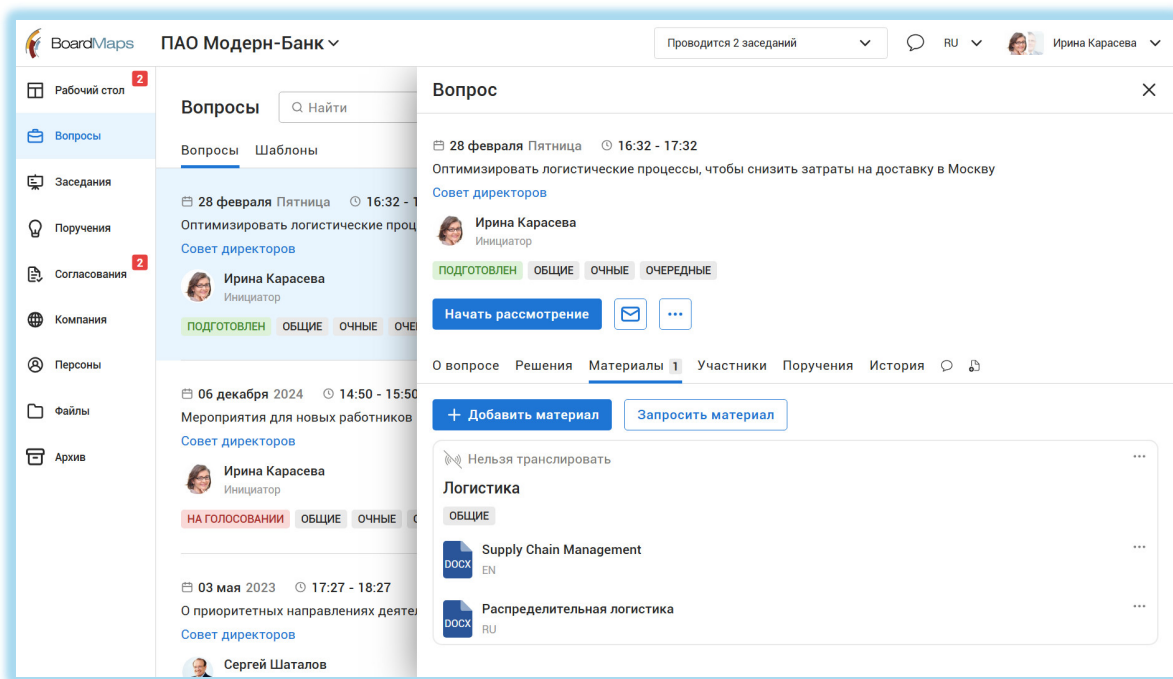
Добавленный проект решения будет отображаться на вкладке 'Решения' экрана вопроса. Для редактирования пункта проекта решения по вопросу нажмите иконку карандаша напротив пункта, который вы хотите отредактировать.

Чтобы добавить пункт проекта решения по вопросу или шаблону:

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

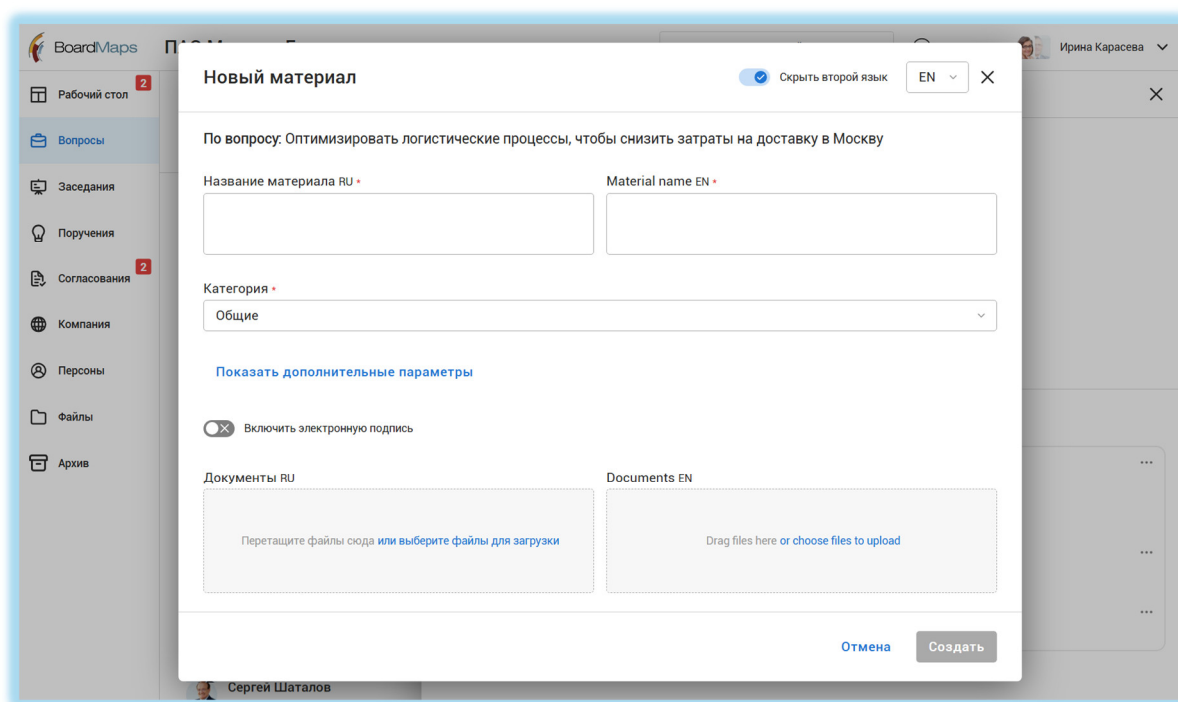
## 4.10 ДОБАВЛЕНИЕ И ЗАПРОС МАТЕРИАЛОВ К ВОПРОСУ

Чтобы добавить материалы к вопросу без подписи:



1. В окне вопроса на вкладке 'Материалы' нажмите кнопку '<Добавить материал>’.
2. На экран отобразится окно добавления нового материала. В этом окне название материала заполняется по названию вопроса, если включена соответствующая настройка в панели администрирования.

3. Пользователь может заполнить необязательное поле "Описание" и поставить галочку "Черновик" (данные настройки скрыты под "Показать дополнительные параметры").
4. Загрузить документы в разрешенных форматах. При попытке загрузки файлов, формат которых не входит в список поддерживаемых, система отображает сообщение об ошибке непосредственно в окне загрузки документов и не позволяет добавить файл в хранилище.



Для подписи файлов в момент загрузки (доступно, если имеется лицензия с модулем «Электронная подпись» и в панели администрирования выбран криптопровайдер КриптоПро CSP в панели администрирования — см. разделы 2.19 и 2.19.4 Руководства администратора):

1. В окне вопроса на вкладке 'Материалы' нажмите кнопку <Добавить материал>.
2. На экран отобразится окно добавления нового материала. В этом окне название материала заполняется по названию вопроса, если включена соответствующая настройка в панели администрирования.
3. Пользователь может заполнить необязательное поле "Описание" и поставить галочку "Черновик" (данные настройки скрыты под "Показать дополнительные параметры").

4. Переведите переключатель «Включить электронную подпись» в положение «Включено».
5. Загрузить документы в разрешенных форматах в отдельное окно «Документы на подпись». При попытке загрузки файлов, формат которых не входит в список поддерживаемых, система отображает сообщение об ошибке непосредственно в окне загрузки документов и не позволяет добавить файл в хранилище.

Новый материал

☒ Скрыть второй язык EN X

По вопросу: Мероприятия для новых работников

Название материала RU \*

Material name EN \*

Категория \*

Общие

☐ Черновик

Описание RU

Description EN

форматирование ☐

Скрыть дополнительные параметры

☒ Включить электронную подпись

Документы RU

Documents EN

Документы на подпись RU

Documents for signing EN

Отмена

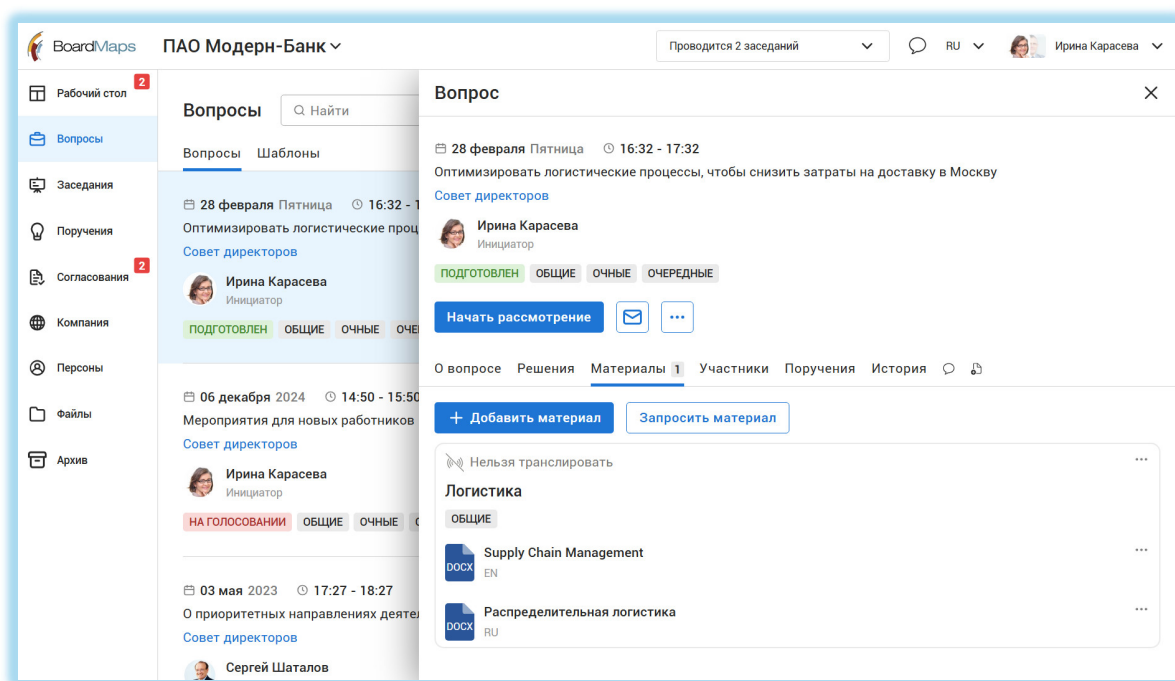
Создать



6. Пользователь также может выбрать при подписании машинно-читаемую доверенность МЧД. Подробная информация о подписании документов с использованием машинно-читаемых доверенностей МЧД см. разделы 7.5.3, 7.5.4, 7.6 Руководства пользователя.
7. Также можно выбрать категорию материала из раскрывающегося списка (только при наличии активной лицензии с модулем «Визуальные улучшения»).

Чтобы запросить материал к вопросу, выполните следующие действия:

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



## 4.11 ДОБАВЛЕНИЕ ПОРУЧЕНИЯ К ВОПРОСУ

Чтобы добавить поручение к вопросу:

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



При наличии соответствующей настройки, некоторые поля могут заполняться автоматически.

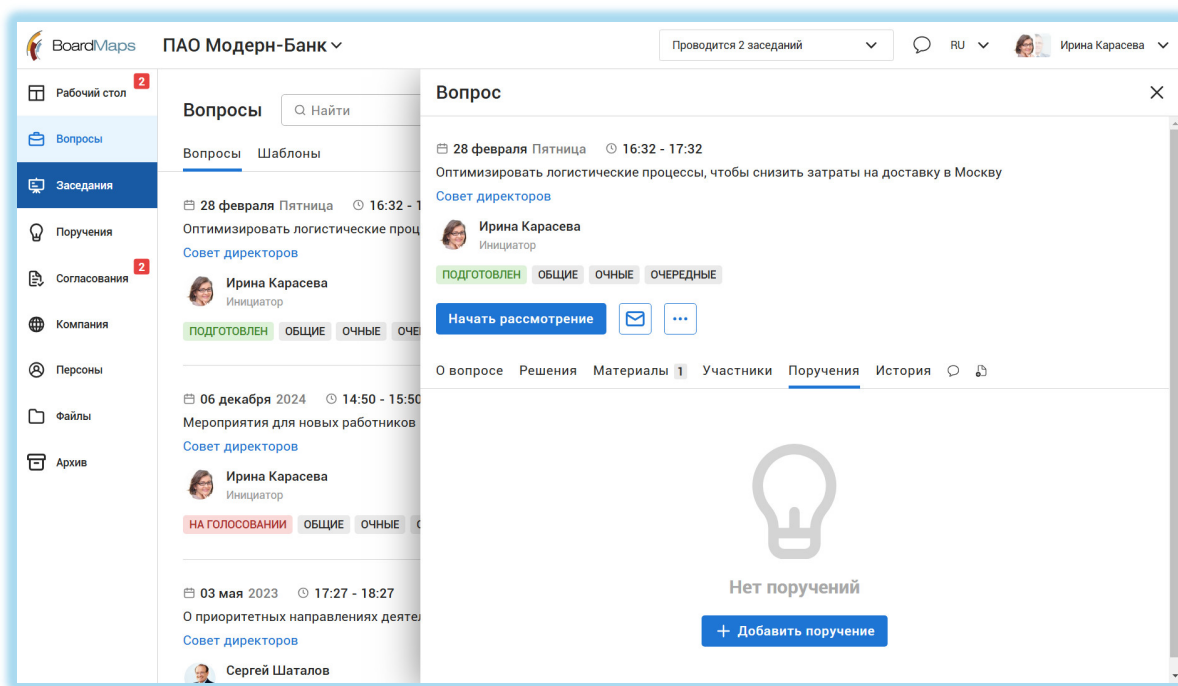
3. Нажмите <Сохранить>.

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

Чтобы добавить поручение, связанное с проектом решения по вопросу:

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

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




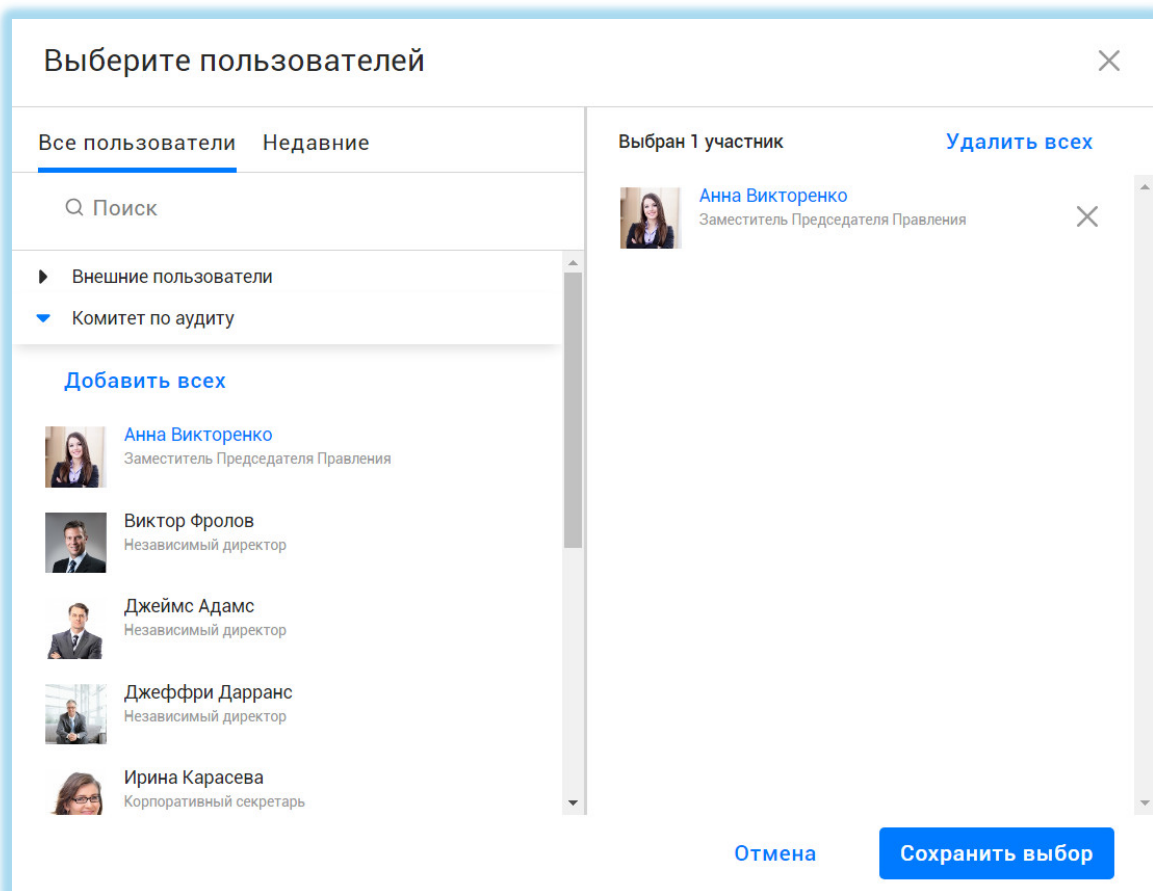
## 4.12 РЕДАКТИРОВАНИЕ СПИСКА УЧАСТНИКОВ, ПРИГЛАШЁННЫХ НА ВОПРОС

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

Чтобы отредактировать список участников, приглашённых на обсуждение вопроса:



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



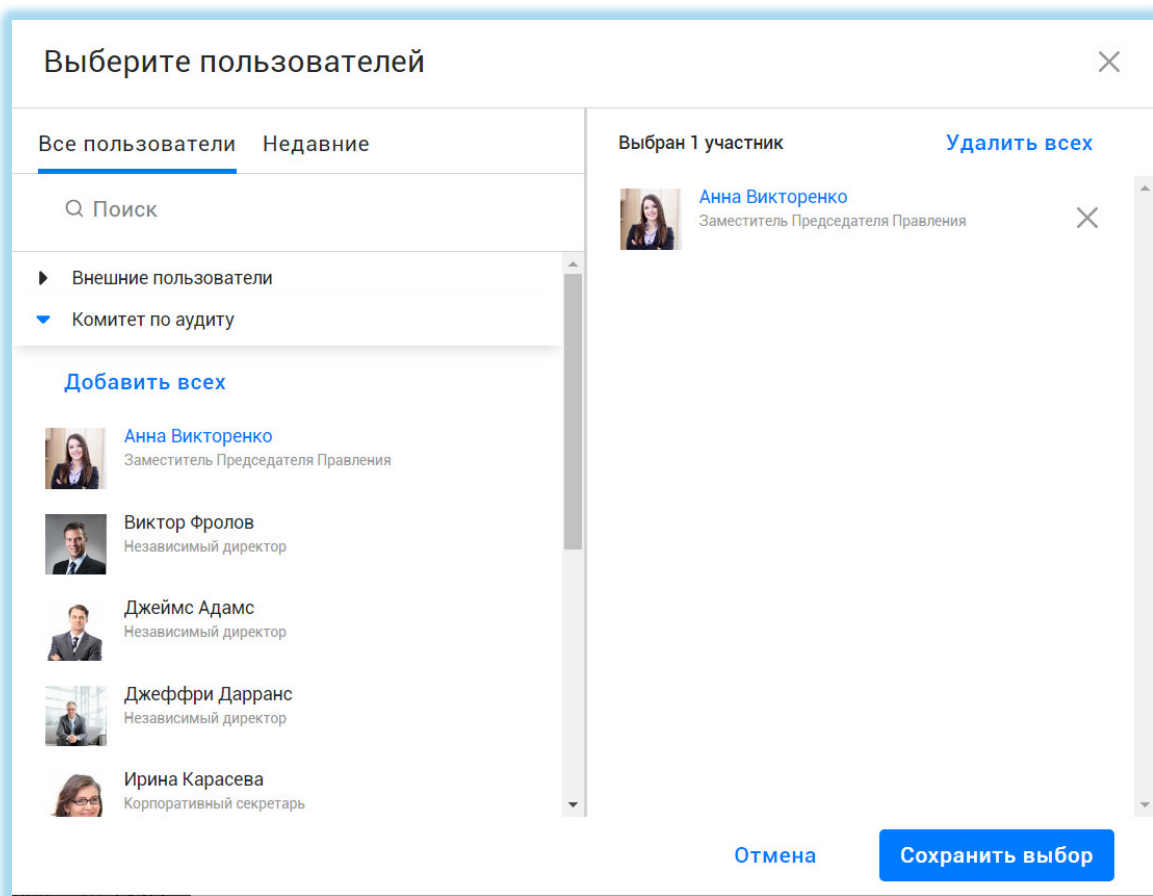
4. Нажмите <Сохранить выбор>.

## 4.13 ДОБАВЛЕНИЕ ДОКЛАДЧИКОВ ПО ВОПРОСУ

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

Чтобы добавить докладчиков по вопросу:

1. В секции "О вопросе" окна вопроса в блоке 'Докладчики' нажмите ссылку 'Добавить'.
2. В отобразившемся окне 'Выбор участников' выберите докладчика.



3. Если докладчик не является пользователем системы, можно создать внешнего пользователя в группе 'Внешние пользователи'. Такой пользователь получит уведомление по электронной почте о необходимости выступить на заседании по указанному вопросу. Количество внешних пользователей не ограничено, а участие не требует лицензирования.




**Добавление участника**


✓ Скрыть второй язык EN X


Фамилия RU *	Last name EN *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Имя RU *	First name EN *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Отчество RU	Middle name EN
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Должность RU *	Position EN *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Email *	
<input type="text"/>	

Отмена Добавить участника



4. Нажмите <Сохранить выбор>.

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

Докладчики 



Анна Викторенко  
Заместитель Председателя Правления




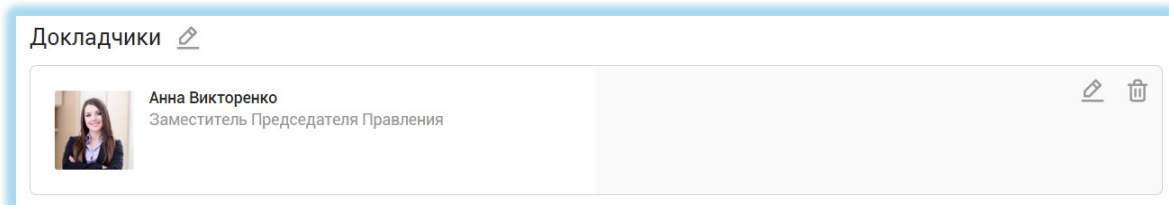
Для удаления докладчика нажмите кнопку  в списке докладчиков.

### 4.13.1 РЕДАКТИРОВАНИЕ СПИСКА ДОКЛАДЧИКОВ

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

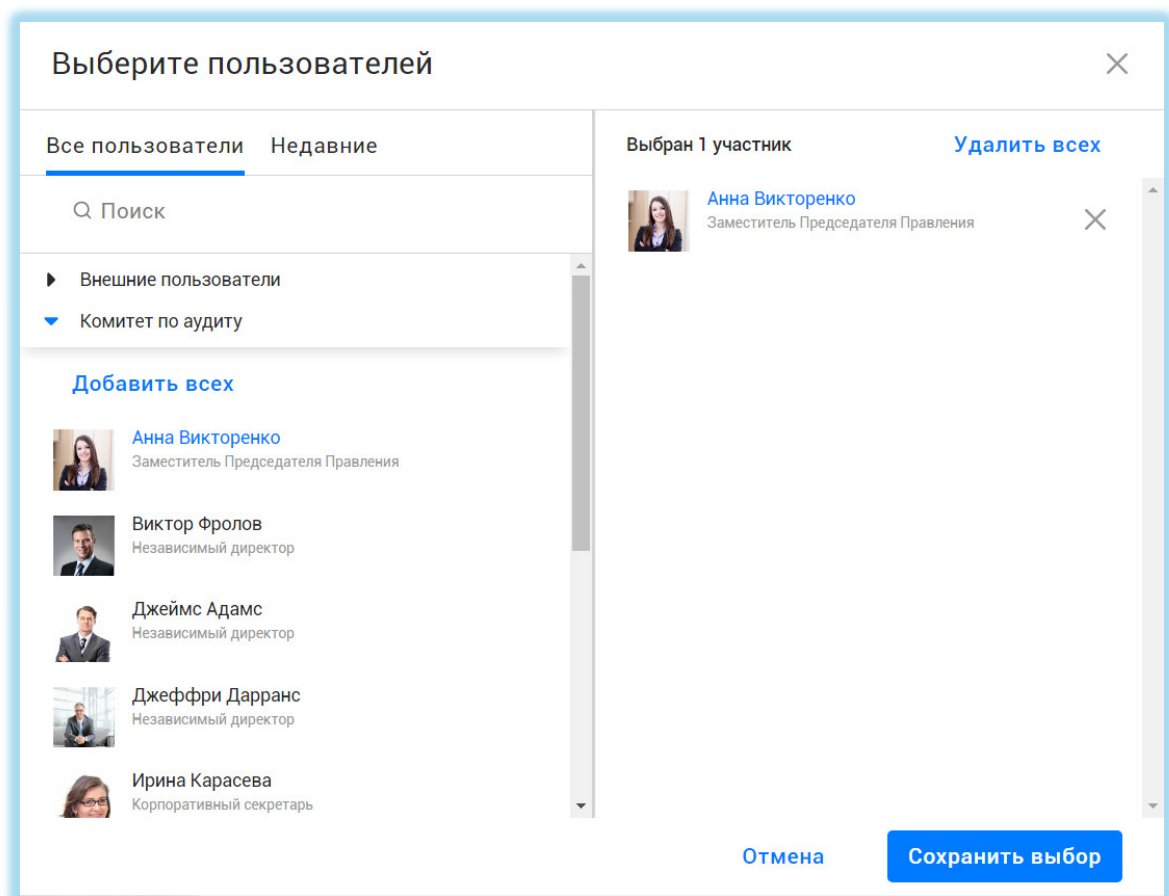


После добавления хотя бы одного докладчика в блоке 'Докладчики' в окне вопроса появляется иконка редактирования докладчиков .



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

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





---

3. Нажмите <Сохранить выбор>.

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

## 4.14 ВОПРОС 'ПРЕДЛОЖЕН В ПОВЕСТКУ'

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

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

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

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

## 4.15 ВОПРОС 'ВКЛЮЧЁН В ПОВЕСТКУ'

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

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

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

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

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



Редактирование повестки

Добавить вопрос

Незапланированные вопросы

Повестка заседания

Вопросы вне повестки

Касательно инвестиций в первом квартале 2023

ПРОЕКТ

Ирина Карасева

⌚ 1 ⌚ 14:30 / 30 мин

О проведении конкурса на закупку необходимых материалов

РАССМАТРИВАЕТСЯ

Ирина Карасева

⌚ 2.1 ⌚ 15:00 / 30 мин

Перевыборы в программном комитете

РАССМАТРИВАЕТСЯ

Ирина Карасева

Сохранить

Если в настройках коллегиального органа включено создание подвопросов, то в окне редактирования повестки заседания под каждым вопросом отображается область подвопросов (при наличии активной лицензии с модулем «Расширенные сценарии голосования»). На области имеется подсказка «Перенести в подпункт вопроса».



Редактирование повестки

Добавить вопрос

Незапланированные вопросы

Повестка заседания

Вопросы вне повестки

Касательно инвестиций в первом квартале 2023  
ПРОЕКТ  
Ирина Карасева

⌚ 1 ⌚ 20:00 / 30 мин  
О проведении конкурса на закупку необходимых материалов  
ПРОЕКТ  
Ирина Карасева  
Перенести в подпункт вопроса

⌚ 2.1 ⌚ 20:30 / 30 мин  
Перевыборы в программном комитете  
ПРОЕКТ  
Ирина Карасева

Сохранить

При переносе вопроса в эту область он становится подвопросом или пунктом вопроса и отображается во всех документах по заседанию как элемент многоуровневого списка через точку (при наличии активной лицензии с модулем «Расширенные сценарии голосования»).

Аналогичным образом всегда отображаются вопросы вне повестки заседания.

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

## 4.16 ВОПРОС ‘ПОДГОТОВЛЕН’

Статус ‘Подготовлен’ означает, что вопрос готов к рассмотрению. Присвоение всем вопросам повестки заседания статуса ‘Подготовлен’ является необходимым условием для присвоения заседанию статуса ‘Подготовлено’ (см. раздел 5.8 Заседание ‘Подготовлено’).

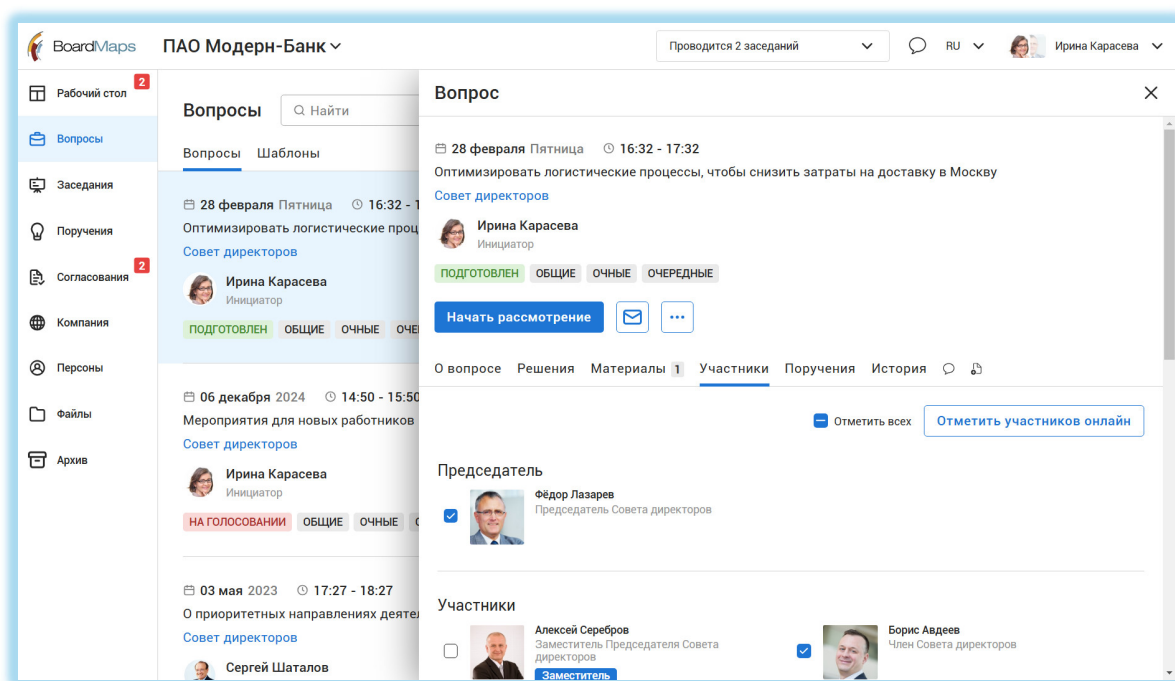
Присвоить вопросу статус ‘Подготовлен’ можно в окне вопроса с помощью опции ‘Завершить подготовку’ в меню ‘Действия’.

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



производится для вопросов со статусами 'Предложен в повестку' и 'Включён в повестку' при нажатии кнопки <Сохранить> в окне 'Редактирование повестки Заседания'<sup>3</sup>.

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



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

## 4.17 ВОПРОС 'РАССМАТРИВАЕТСЯ'

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

<sup>3</sup> Для вопросов, предложенных в повестку Заседания с помощью iPad-приложение BoardMaps, автоматическая смена статуса не производится.



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

При определенных настройках системы в зависимости от того, собран ли кворум или нет, вопрос может не перейти в данный статус. Если кворум не собран, система отобразит соответствующее сообщение (если имеется активная лицензия с модулем «Расширенные сценарии голосования»), если собран — система переводит вопрос в статус "Рассматривается". Эта настройка может быть изменена администратором компании для каждого коллегиального органа по отдельности.

## 4.18 ВОПРОС 'НА ГОЛОСОВАНИИ'

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

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

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

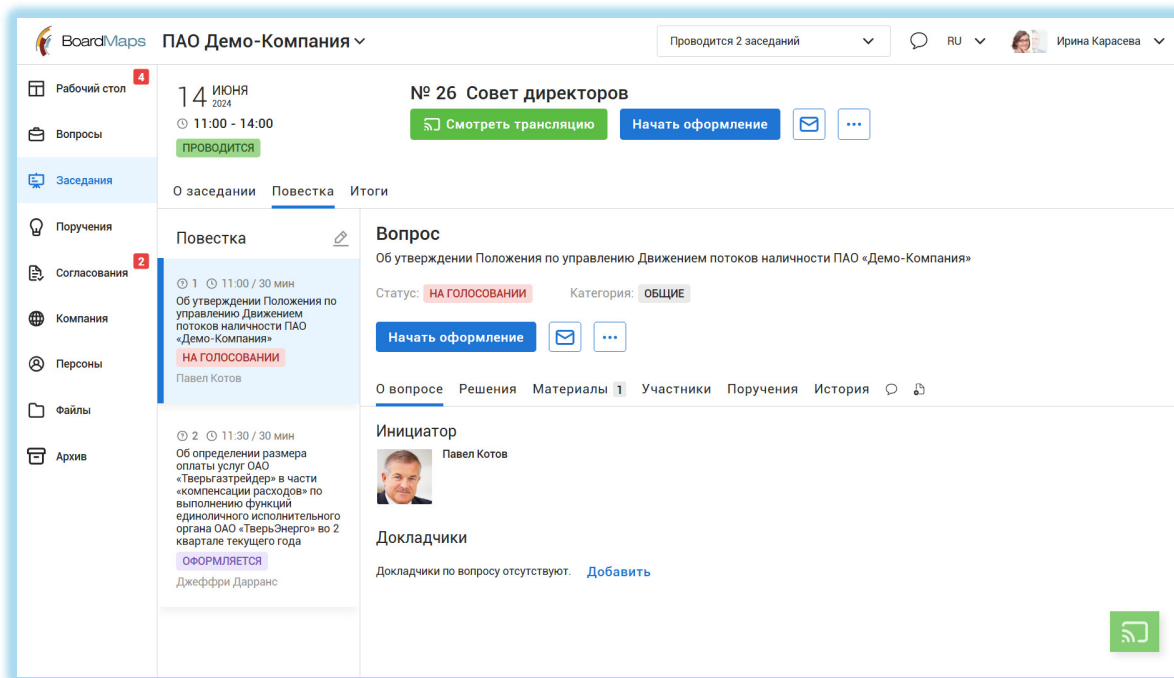
При вводе голоса для одного из заместителей система автоматически заблокирует возможность ввести мнение для других заместителей того же участника. Эта возможность отключается для заседаний в статусе «Подготовлено» и «В подготовке» при отсутствии активной лицензии с модулем «Расширенные сценарии голосования».

Чтобы сделать это:

1. На странице Заседания перейдите на вкладку "Повестка", выберите нужный вопрос и откройте вкладку "Решения".



2. Напротив нужного решения расположен список голосующих участников заседания. Внесите в него необходимые изменения.



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

При вводе голоса для одного из заместителей система автоматически заблокирует возможность ввести мнение для других заместителей того же участника. Эта возможность отключается для заседаний в статусе «Подготовлено» и «В подготовке» при отсутствии активной лицензии с модулем «Расширенные сценарии голосования».

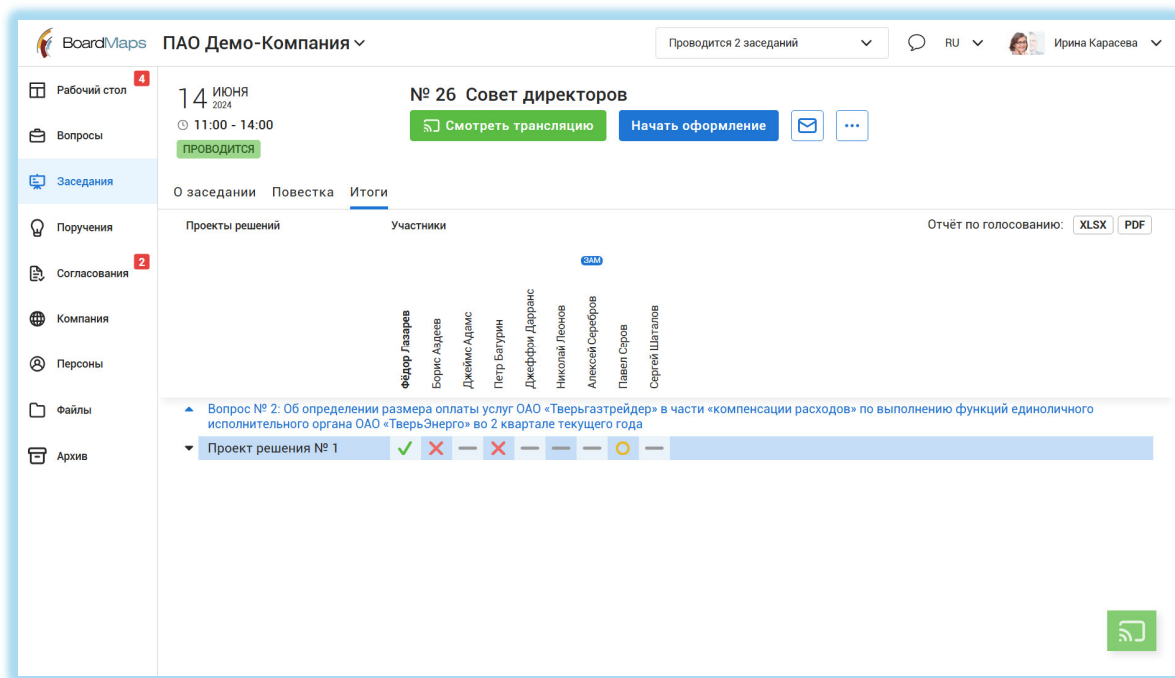
Чтобы сделать это:

1. На странице Заседания перейдите на вкладку "Итоги".
2. Напротив нужного решения (которое может отображаться как с номером, так и без, в зависимости от настроек системы) расположен список голосующих участников заседания. Внесите в него необходимые изменения. При наличии особого мнения



его можно скопировать, изменить или удалить с помощью соответствующих иконок.

- Пользователю, чей голос изменен, будет направлено уведомление об изменении голоса.



## 4.19 ВОПРОС 'ОФОРМЛЯЕТСЯ'

Статус 'Оформляется' означает, что голосование по вопросу завершено. При оформлении Секретарь может вручную изменить поданные голоса и выбрать решение согласно результатам голосования. Кроме того, он может внести изменения в письменное мнение пользователя, если пользователь его оставил (доступно при наличии активной лицензии с модулем «Расширенные сценарии голосования»).

При вводе голоса для одного из заместителей система автоматически заблокирует возможность ввести мнение для других заместителей того же участника. Эта возможность отключается для заседаний в статусе «Подготовлено» и «В подготовке» при отсутствии активной лицензии с модулем «Расширенные сценарии голосования».

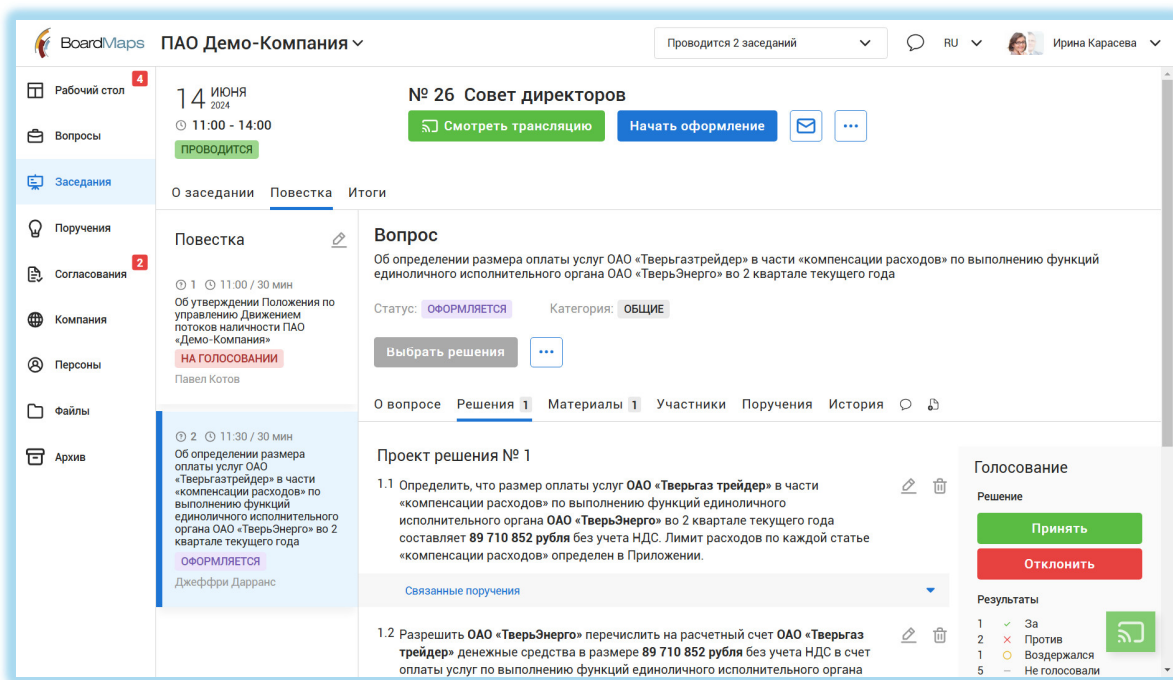
Присвоить вопросу статус 'Оформляется' можно в окне вопроса с помощью опции 'Начать оформление' в меню 'Действия'.

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



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

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



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

## 4.20 ВОПРОС 'ЗАКРЫТ'

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

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

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

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



## 4.21 ВОПРОС 'НА ДОРАБОТКЕ'

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

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

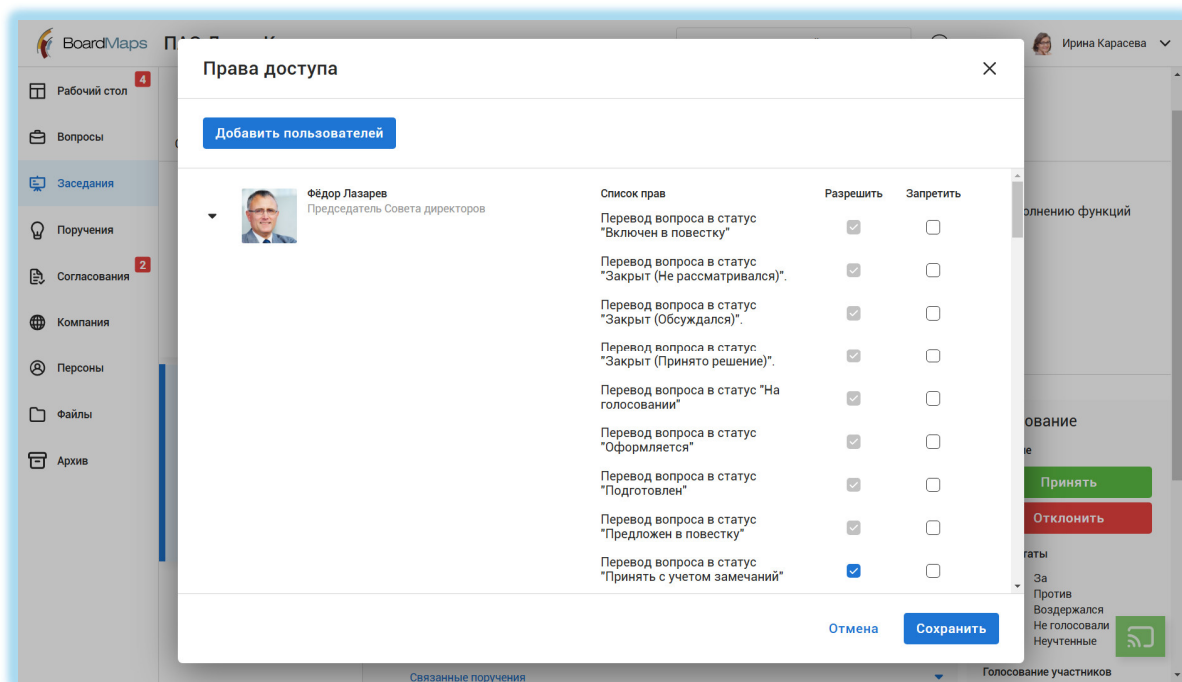
## 4.22 ПРОЧИЕ ДЕЙСТВИЯ, ДОСТУПНЫЕ ПО ОТНОШЕНИЮ К ВОПРОСУ

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

- **Редактировать** информацию о вопросе.
- Выберите **Создать выписку**.
  - Выписка сохраняется в качестве материала, доступного для скачивания. В выписке указывается следующая информация: дата и место проведения Заседания, название вопроса, имена докладчиков, участников и приглашённых на Вопрос, проекты решения, итоги голосования. Создание выписки предусмотрено для вопросов со статусами "Подготовлен", "Рассматривается", "На голосовании", "Оформляется", "На доработке", "Принято решение", "Обсуждался", "Не рассматривался".

Шаблон выписки может быть настроен для каждого КО (доступно при наличии активной лицензии с модулем «Расширенные сценарии работы с документами»), по умолчанию используется шаблон, определённый на уровне Холдинга.

- Выберите **Права доступа**, чтобы определять действия, доступные для выполнения участниками вопроса (при наличии активной лицензии с модулем «Расширенные сценарии управления правами доступа»). В отобразившемся окне 'Права доступа' внесите необходимые изменения. Нажмите кнопку <Сохранить>.

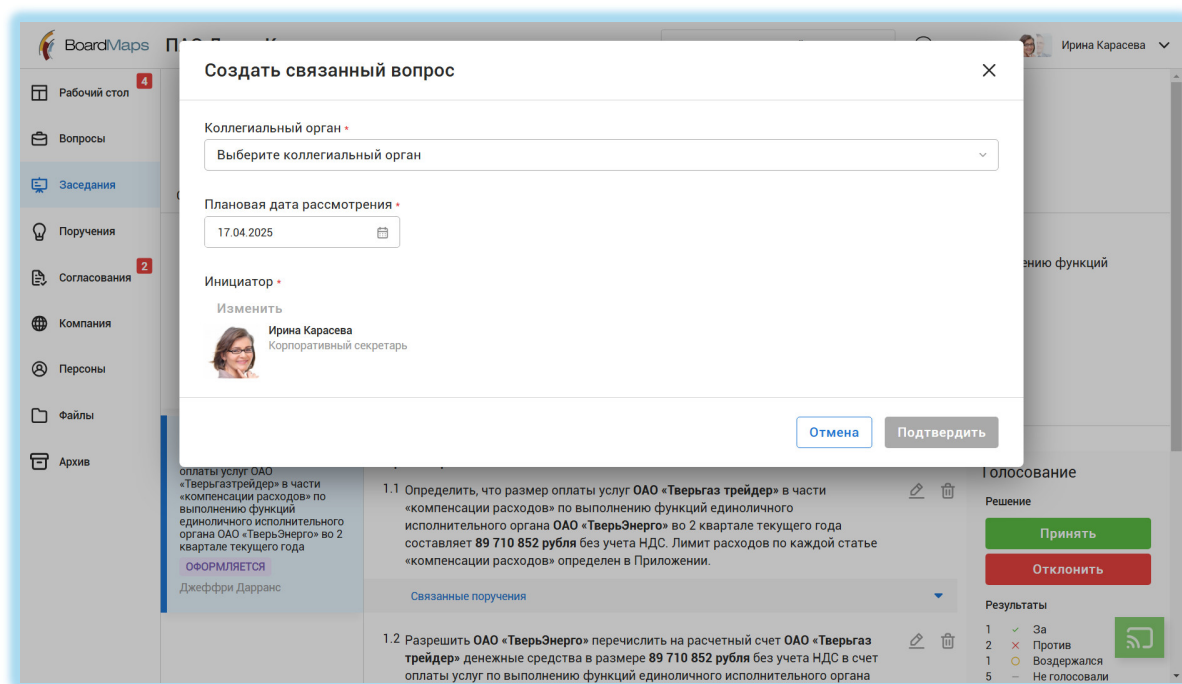


Секретарь не может вносить изменения в права доступа Председателя заседания.

При включенной в панели администрирования запретительной модели прав доступа и при наличии активной лицензии с модулем «Расширенные сценарии управления правами доступа» секретарь может запретить любые из перечисленных действий для любого пользователя.

- Выберите **Создать связанный вопрос**

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

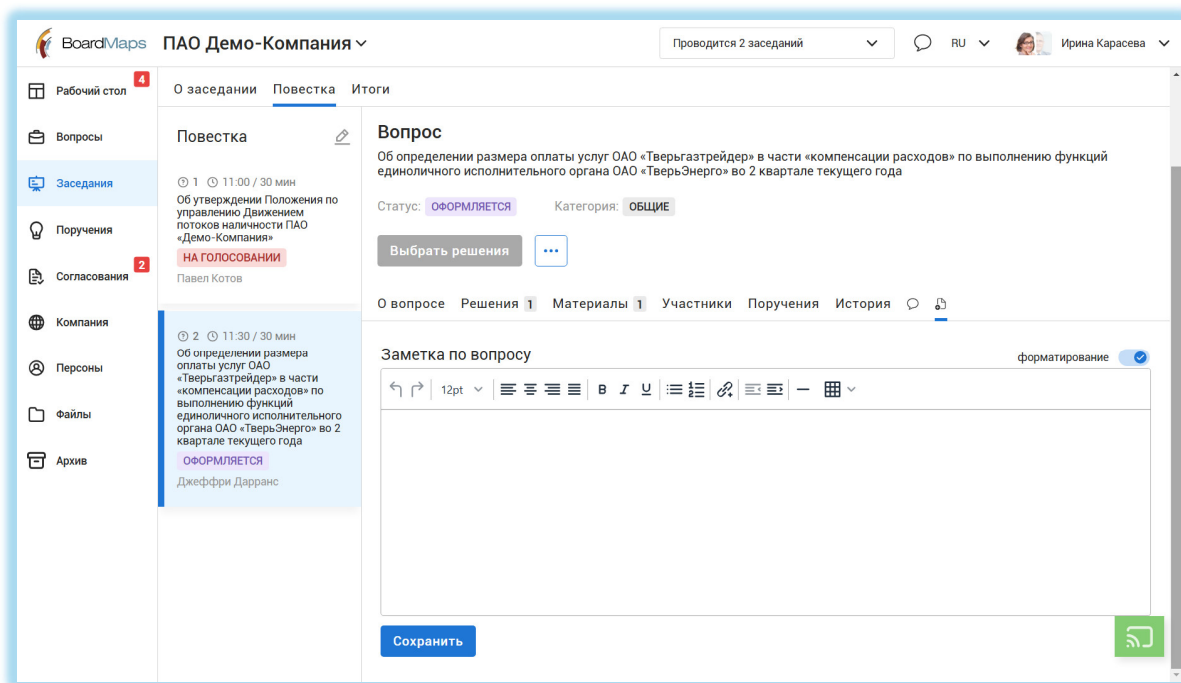


- Сохранить как шаблон
- Редактировать
- Удалить
- Выгрузить историю действий с вопросом, если включена соответствующая настройка в панели администрирования и есть активная лицензия с модулем «Расширенные сценарии управления правами доступа» (см. Руководство администратора).

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

## 4.22.1 ЗАМЕТКИ К ВОПРОСУ

Если вопрос в любом статусе связан с Заседанием в любом статусе (отображается на вкладке Повестка страницы Заседания), то для секретаря такого Заседания, в интерфейсе Вопроса после вкладки комментариев отображается вкладка "Заметки" (при наличии активной лицензии с модулем «Расширенные сценарии голосования»).



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

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

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

Таблица 2. Действия, доступные по отношению к Вопросу

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

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



---

## 5 РАБОТА СЕКРЕТАРЯ С ЗАСЕДАНИЯМИ

Заседание является основным объектом системы BoardMaps. Для них доступно множество операций, которые описаны в настоящем разделе.

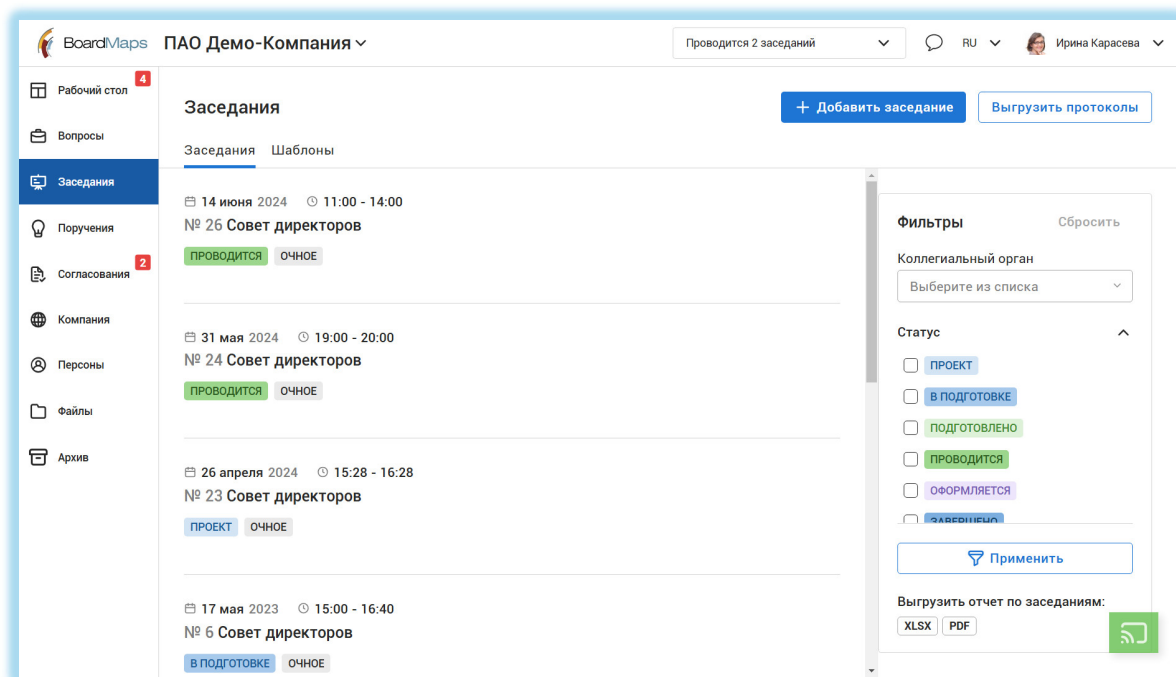
Статусы заседания можно менять только в веб-приложении BoardMaps. Полномочия и обязанности Секретаря зависят от статуса заседания. На каждом статусе заседания можно отправить уведомления. Тип уведомлений зависит от статуса заседания.

### 5.1 СТАТУСЫ ЗАСЕДАНИЯ

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

### 5.2 СПИСОК ЗАСЕДАНИЙ

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

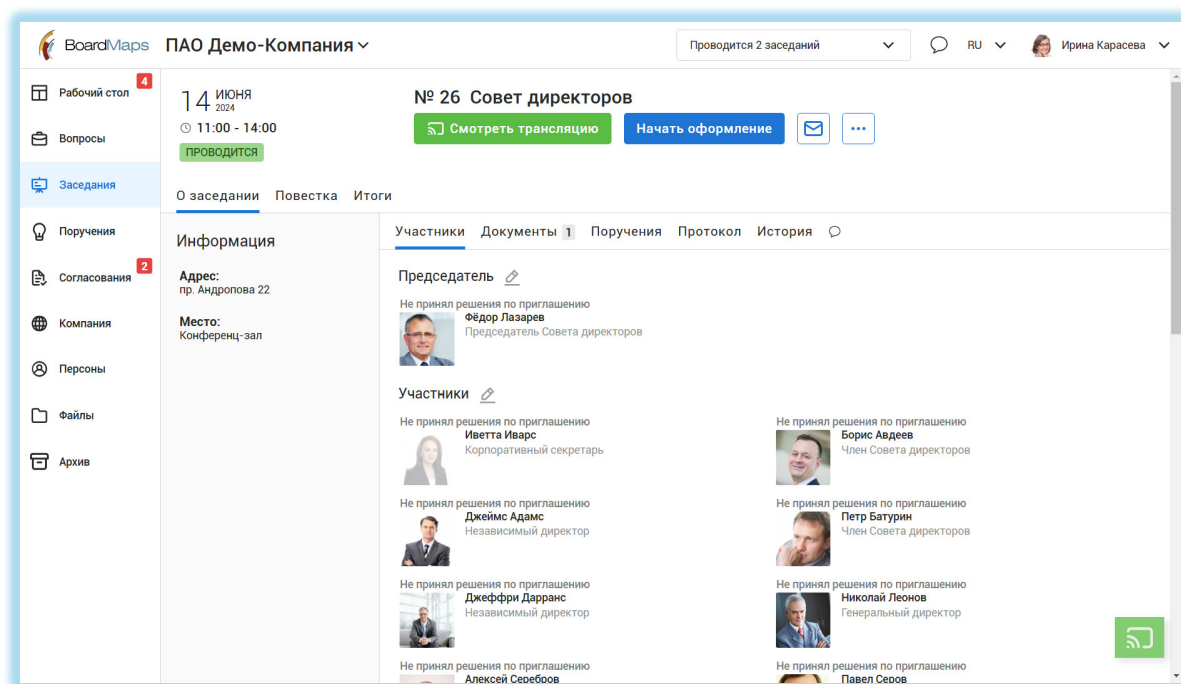


Для каждого заседания указаны КО, проводящий заседание, номер заседания, статус, дата и время проведения. По этим параметрам вы можете отфильтровать отображаемые заседания. Дата и время заседания отображается в часовом поясе пользователя, который он может самостоятельно изменить в профиле.

Воспользуйтесь кнопкой 'Выгрузить протоколы' для формирования zip-архива протоколов заседаний нужного вам КО за определенный период (доступно при наличии активной лицензии с модулем «Расширенные сценарии работы с документами»). Максимальное количество заседаний, протоколы которых можно выгрузить, задаётся в настройках системы.

Переключатель 'Заседания/Шаблоны' позволяет переходить от просмотра списка заседаний к просмотру списка шаблонов. Последние используются для создания типовых заседаний, максимальное количество шаблонов задаётся в настройках системы.

Для просмотра детальной информации о заседании, выберите его в списке.



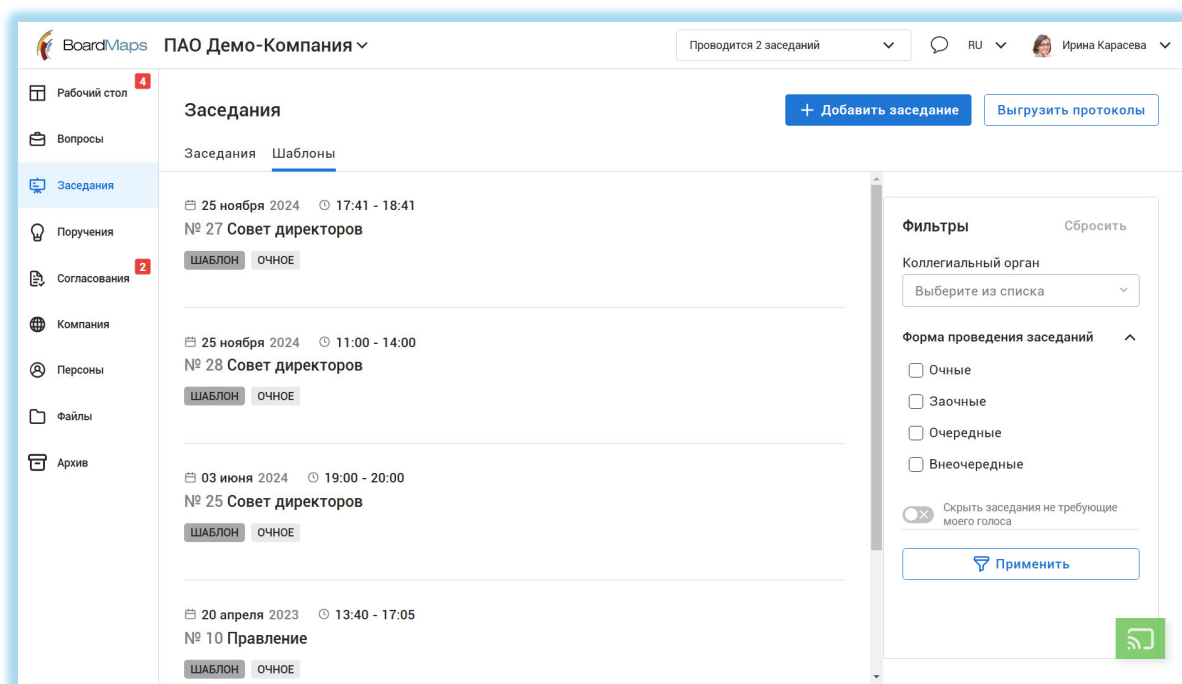
Откроется окно заседания, в котором можно:

- просмотреть дату, время проведения и статус заседания в левом верхнем углу страницы, место и адрес проведения заседания во вкладке 'О заседании', при этом дата и время заседания отображается в часовом поясе пользователя, который он может самостоятельно изменить в профиле;
- в разделе 'Повестка' просмотреть вопросы к обсуждению на заседании;
- если заседание завершено, ознакомиться с протоколом во вкладке 'Протокол';
- во вкладке 'Документы' и 'Поручения' ознакомиться, соответственно, с материалами заседания и поручениями, связанными с заседанием;
- ознакомиться со списком участников заседания во вкладке 'Участники'.

Опции меню 'Действия' зависят от текущего статуса заседания.

## 5.3 СПИСОК ШАБЛОНОВ ЗАСЕДАНИЙ

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



Для каждого шаблона заседания указаны КО, статус, дата проведения заседания. По этим параметрам, а также форме проведения заседания (очное, заочное) вы можете отфильтровать отображаемые шаблоны.

Максимальное количество шаблонов задаётся в настройках системы.

## 5.4 ОКНО ШАБЛОНА ЗАСЕДАНИЯ

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

## 5.5 ДОСТУП К ЗАСЕДАНИЮ

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

## 5.6 'ПРОЕКТ' ЗАСЕДАНИЯ – СОЗДАНИЕ ЗАСЕДАНИЯ

Чтобы создать заседание:

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



- 
- **Коллегиальный орган.** Выберите КО из раскрывающегося списка. Редактировать, удалять и добавлять КО может только Администратор компании (см. раздел 3.4 Руководства администратора).
  - **Форма проведения заседания.** Значение по умолчанию задается в настройках КО (см. раздел 3.4 Руководства администратора).
    - **Очное или Заочное.** Очное заседание в отличие от Заочного предполагает присутствие участников в режиме онлайн.
    - **Внеочередное заседание** — включите тумблер, если данное заседание является внеочередным
    - При наличии дополнительного поля укажите обоснование проведения заседания вне очереди.
  - **Номер заседания.** Если администратор компании включил данную возможность (см. раздел 3.4.1 Руководства администратора), то в окне будет отображено поле для ввода номера заседания. Если оставить поле пустым – номер будет присвоен автоматически. По умолчанию включено. При редактировании или создании заседания выполняется проверка на наличие заседания с таким же номером.
  - **Название заседания.** Если администратор компании включил данную возможность (см. раздел 3.4.1 Руководства администратора), то в окне будет отображено поле для ввода названия заседания. По умолчанию отключено.
-



**Новое заседание**

✓ Скрыть второй язык EN X

Коллегиальный орган \*

Совет директоров

Название RU

Meeting name EN

Форма проведения заседания

Очное Заочное

Номер заседания

104

Внеочередное

Дата и время проведения заседания \*

29.05.2025 06:00


Длительность проведения заседания \*

1 часов 00 минут

Дата окончания приема материалов

Председатель \*


Изменить



Richardson H.  
Председатель Совета директоров

Секретарь \*

Изменить



Карасева И. О.  
Корпоративный секретарь

Видеоконференция

Вставьте ссылку на видеоконференцию

Адрес проведения RU

пр. Андропова 22

Meeting address EN

23 Lampton street

Место проведения RU

Конференц-зал

Meeting location EN

Conference hall

Обоснование RU

Justification EN

Сохранить как шаблон

Отмена

Создать заседание

- **Дата, Время проведения заседания.** Укажите дату и время начала Заседания. Дата и время заседания отображается в часовом поясе пользователя, который он может самостоятельно изменить в профиле. Для очных заседаний обязательно вводится продолжительность заседания (по умолчанию она равна 1 часу). Если отмечен соответствующий флаг в настройках



Коллегиального органа, то продолжительность заседания рассчитывается автоматически исходя из длительности рассмотрения всех вопросов в нем. Для *заочных заседаний* вводятся даты и время начала и окончания приема голосов. При этом дата окончания приема голосов не должны быть раньше, чем дата начала приема голосов.

- **Даты окончания приёма** материалов.
- Для заочного заседания доступен переключатель **"Запрет приема голосов по истечении времени"** (отображается, если есть активная лицензия с модулем «Расширенные сценарии голосования»). Значение переключателя по умолчанию — "выключено". После его установки в положение "включено" дата и время окончания приема голосов не могут быть отредактированы. Дата и время заседания отображается в часовом поясе пользователя, который он может самостоятельно изменить в профиле.
- Для заочного заседания, если в Панели администрирования включены (см. раздел 2.21 *Руководства администратора*) автоматические **уведомления о необходимости проголосовать**, можно настроить периодичность (один раз или каждый день) и время отправки таких уведомлений. Время отправки уведомлений настраивается в часовом поясе коллегиального органа, для которого создается заседание.

Напомнить о необходимости проголосовать

Один раз    Каждый день

Дата и время напоминания \*

25.11.2024    15:34

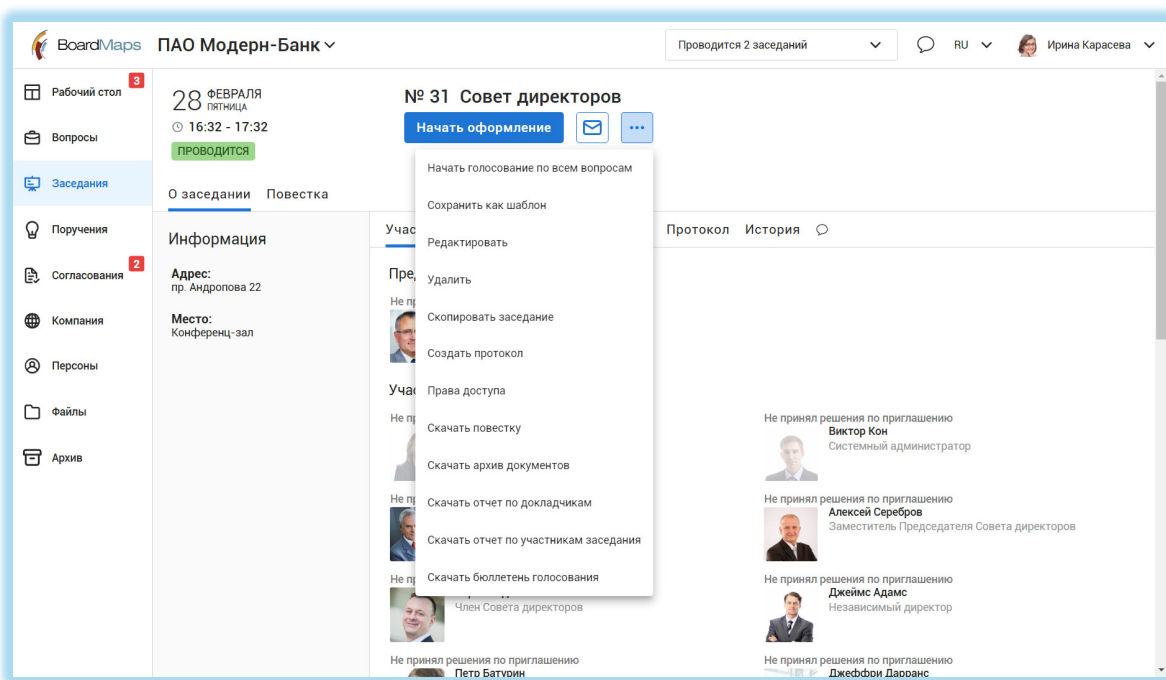
- **Председатель, Секретарь заседания.** Значения по умолчанию берутся из соответствующего раздела настроек коллегиального органа. Сверху блока имеется кнопка Изменить. Если секретарь или председатель коллегиального органа заблокированы или удалены (о чем в миникарточке пользователя

отобразится соответствующая запись), при попытке сохранения изменений в нижнем правом углу экрана отобразится оповещение о необходимости изменить секретаря или председателя.

- **Место, Адрес.** Поля отсутствуют для заочного Заседания. При редактировании этих полей на вкладке "История" заседания вносятся соответствующие записи.
- **Видеоконференция.** Для заочных Заседаний поле отсутствует.

4. Нажмите <Создать>.

Откроется страница заседания, где в левом верхнем углу отображаются дата, время проведения и статус заседания, а во вкладке 'О заседании' место и адрес проведения заседания. Дата и время заседания отображается в часовом поясе пользователя, который он может самостоятельно изменить в профиле. С помощью меню 'Действия' вы можете отредактировать, удалить, скопировать заседание и сохранить его как шаблон.



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

### 5.6.1 СОЗДАНИЕ ШАБЛОНА

1. В Главном меню на Рабочем столе перейдите на вкладку 'Заседания'.
2. Нажмите <Сохранить как шаблон>, если вы хотите создать шаблон заседания и использовать его в дальнейшем для создания типовых заседаний.



3. Отобразится окно, предупреждающее о том, что в шаблон заседания будут перенесены все вопросы и материалы и что операция займет большое количество времени.

### Сохранение в шаблон

В результате сохранения будет создан шаблон заседания, в который будут перенесены все вопросы и материалы.

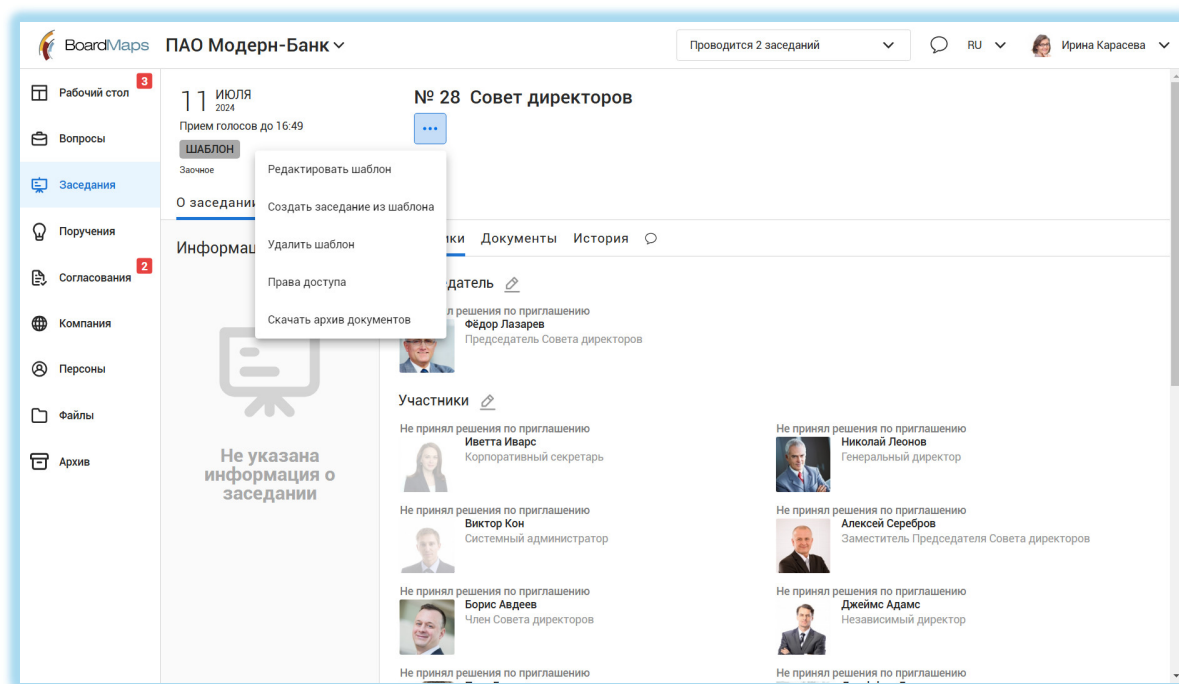
Процесс сохранения может занять до нескольких минут.

По завершении сохранения вы будете перенаправлены на страницу шаблона.

ОтменаСохранить

4. Отобразится окно шаблона, в шаблон не переносятся заметки к вопросам заседания, протокол заседания, поручения и комментарии к заседанию и всем вопросам и материалам, включенным в заседание.

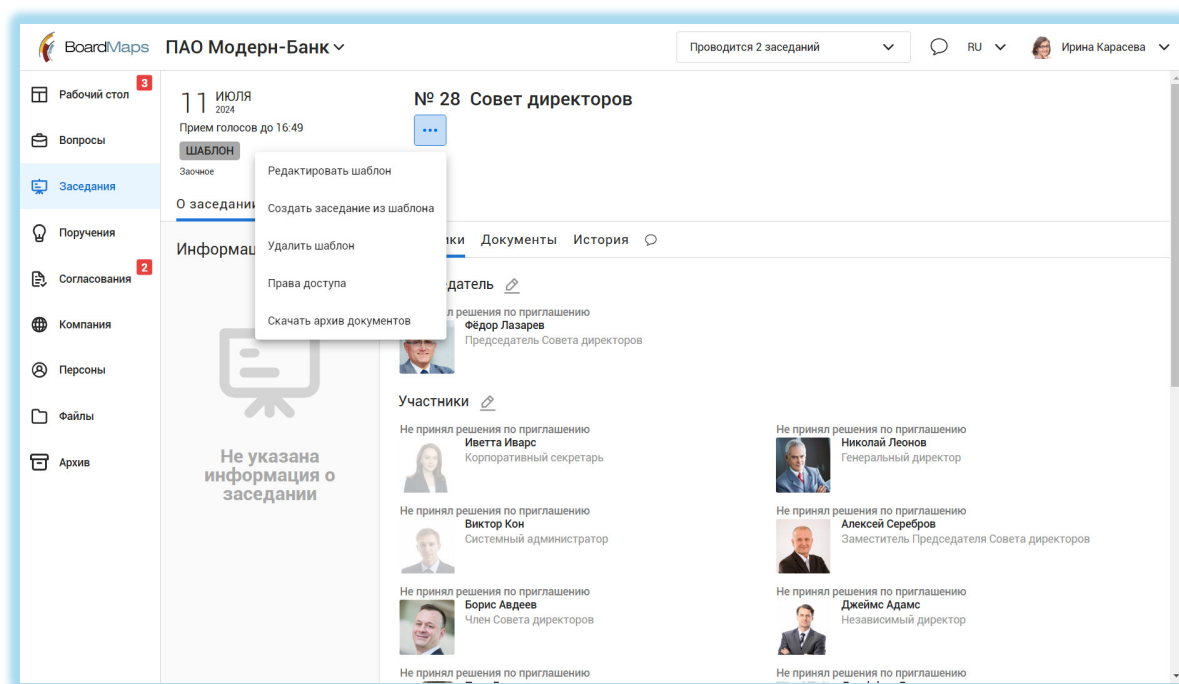
С помощью меню 'Действия' вы можете отредактировать, удалить шаблон и создать заседание на его основе. Создание заседания на основе шаблона тоже занимает длительное время. В процессе создания заседания из шаблона на кнопке вызовы меню отображается анимация. После создания заседания из шаблона приложение перенаправит вас на страницу созданного заседания.



Вновь созданный шаблон заседания добавляется в список заседаний на вкладке 'Шаблоны'.

## 5.6.2 СОЗДАНИЕ ЗАСЕДАНИЯ НА ОСНОВЕ ШАБЛОНА

Для того, чтобы создать заседание на основе шаблона:



1. В Главном меню на Рабочем столе перейдите на вкладку 'Заседания'.



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

### 5.6.3 СОЗДАНИЕ ЗАСЕДАНИЯ ПУТЕМ КОПИРОВАНИЯ СУЩЕСТВУЮЩЕГО

Для того, чтобы создать заседание, скопировав параметры существующего:

1. В Главном меню на Рабочем столе перейдите на вкладку 'Заседания'.
2. В списке заседаний выберите нужное заседание.
3. В окне заседания в меню 'Действия' выберите 'Скопировать заседание'.
4. Отобразится окно, предупреждающее о том, что в шаблон заседания будут перенесены все вопросы и материалы и что операция займет большое количество времени.

### Копирование заседания

В результате копирования будет создан проект нового заседания, в который будут перенесены все вопросы и материалы.

Процесс копирования может занять до нескольких минут.

По завершении копирования вы будете перенаправлены на страницу нового заседания.

ОтменаКопировать

5. Откроется вновь созданное заседание со статусом 'Проект'. В новое заседание не переносятся заметки к вопросам оригинального заседания, протокол оригинального заседания, поручения и комментарии к оригинальному заседанию и всем вопросам и материалам, включенным в оригинальное заседание.



На вкладке «История» созданного объекта Заседание будет отображена информация о приглашении всех участников, дате, времени, адресе и месте проведения заседания. Дата и время на вкладке «История» отображается в часовом поясе коллегиального органа, для которого было создано заседание.


#### 5.6.4 РЕДАКТИРОВАНИЕ ЗАСЕДАНИЯ

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

#### 5.6.5 ФОРМИРОВАНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ ПОВЕСТКИ ЗАСЕДАНИЯ

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

Чтобы сформировать повестку:




1. В разделе 'Повестка' нажмите кнопку 
2. Отобразится окно 'Редактирование повестки':
  - В разделе 'Незапланированные вопросы' представлены вопросы, которые подлежат рассмотрению настоящим КО, но пока не обсуждались на заседаниях КО. Чтобы включить их в повестку заседания, перенесите их в раздел 'Повестка заседания'.
  - Чтобы включить в повестку заседания новый вопрос, нажмите <Добавить вопрос>. Заполните поля в окне 'Новый вопрос' и нажмите кнопку <Создать> (см. раздел 5.6 'Проект' Вопросы - создание Вопросы).
3. Нажмите <Сохранить>.

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

Секция окна редактирования повестки «Вне повестки» отображается в зависимости от настройки «Разрешить добавлять вопросы "Вне повестки"» холдинга.

Редактирование повестки

Добавить вопрос X

Незапланированные вопросы	Повестка заседания	Вопросы вне повестки
<div> Нет незапланированных вопросов</div>	<div> Нет вопросов в повестке</div>	<div> Нет вопросов вне повестки</div>

Сохранить

После выключения настройки «Разрешить добавлять вопросы "Вне повестки"» холдинга окно редактирования повестки выглядит таким образом:



Редактирование повестки

Добавить вопрос

Незапланированные вопросы

Повестка заседания

Нет незапланированных вопросов

1 14:27 / 45 мин

О приоритетных направлениях деятельности Общества.

ПРЕДЛОЖЕН В ПОВЕСТКУ

Сергей Шаталов

2 15:12 / 15 мин

О внесении изменений и дополнений в Программу благотворительной и спонсорской деятельности Общества

ПРЕДЛОЖЕН В ПОВЕСТКУ

Фёдор Лазарев

Сохранить

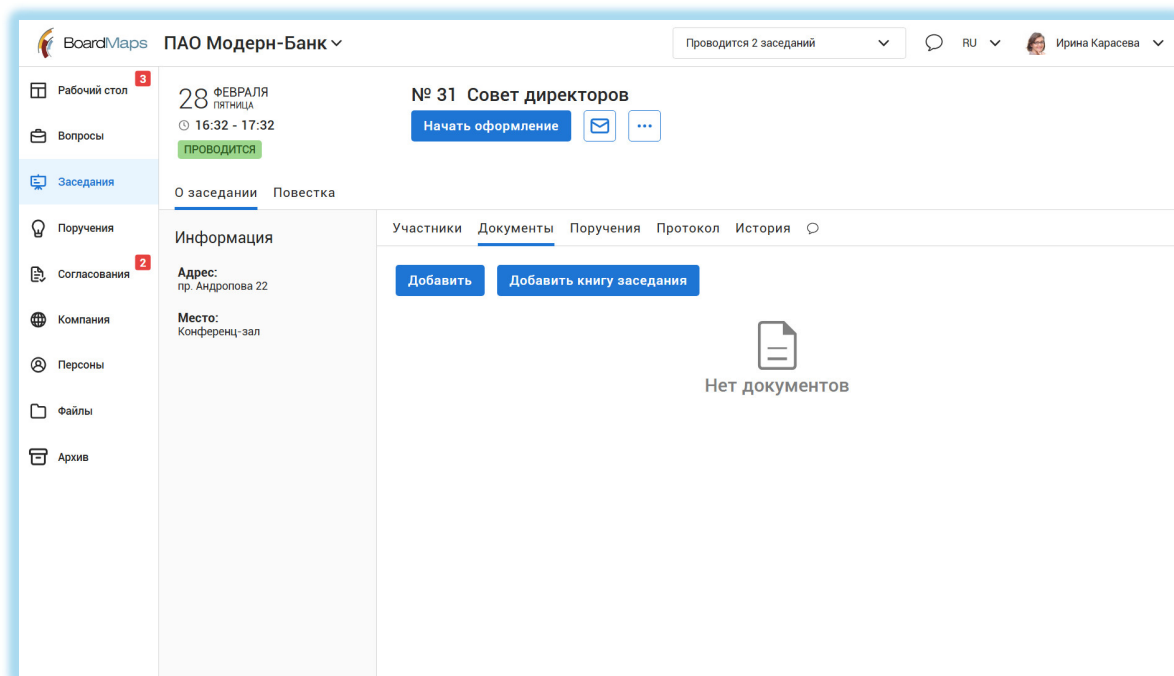
### 5.6.6 ДОБАВЛЕНИЕ И ЗАПРОС МАТЕРИАЛОВ К ЗАСЕДАНИЮ

Добавить материал можно следующим образом.

1. На вкладке 'Документы' страницы заседания нажмите кнопку <Добавить>.
2. На экран отобразится окно добавления нового документа. В этом окне пользователь может ввести название документа. Пользователь может заполнить необязательное поле "Описание" и поставить галочку "Черновик" (данные настройки скрыты под "Показать дополнительные параметры") и загрузить документы в разрешенных форматах. Для подписи файлов в момент загрузки (доступно при включении подписания документов с помощью определенных криптопровайдеров в панели администрирования) переведите переключатель «Включить электронную подпись» в положение «Включено» и загрузите документы в отдельное окно «Документы на подпись» (при наличии активной лицензии с включенным модулем «Электронная подпись»). Также доступно подписание документов с использованием машинно-читаемых доверенностей МЧД. Подробная информация о подписании см. разделы 7.5.3, 7.5.4, 7.6 Руководства пользователя. При попытке загрузки файлов, формат которых не входит в список поддерживаемых, система отображает сообщение об

Страница 72 из 132

ошибке непосредственно в окне загрузки документов и не позволяет добавить файл в хранилище.



Добавить и запросить материалы к заседанию можно на странице заседания.

1. На странице заседания в разделе 'Материалы' нажмите кнопку <Добавить материал>.
2. В отобразившемся окне 'Создать материал':
  - Введите **Название** материала и его **Описание** в соответствующих полях.
  - Также можно выбрать **Категорию** материала из раскрывающегося списка (только при наличии активной лицензии с модулем «Визуальные улучшения»).
  - Если в документ в дальнейшем предполагается вносить изменения, переведите переключатель 'Черновик' в активное положение. Черновик доступен для просмотра только его создателю<sup>4</sup>.
  - Если необходимо ограничить доступ к материалу, переведите переключатель 'Конфиденциально' в активное положение. Материал смогут просматривать

---

<sup>4</sup> Возможность использования статуса 'Черновик' в окне 'Создать материал' определяется в настройках Холдинга. Отключение функционала "Черновик" не влияет на подготовку документа к материалам и формирование протокола, публикация которых должна производиться вручную с помощью кнопки 'Действия' > 'Опубликовать'.



только те пользователи, которым разрешён доступ к конфиденциальным материалам<sup>5</sup>.

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

- Загрузите файл.

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

Для подписи файлов в момент загрузки (доступно при включении подписания документов с помощью определенных криптопровайдеров в панели администрирования) переведите переключатель «Включить электронную подпись» в положение «Включено» и загрузите документы в отдельное окно «Документы на подпись» (при наличии активной лицензии с включенным модулем «Электронная подпись»). Также доступно подписание документов с использованием машинно-читаемых доверенностей МЧД. Подробная информация о подписании см. разделы 7.5.3, 7.5.4, 7.6 Руководства пользователя. При сохранении материала будет отображен диалог подписи документов, внешний вид и функциональность которого зависит от подключенного криптопровайдера.

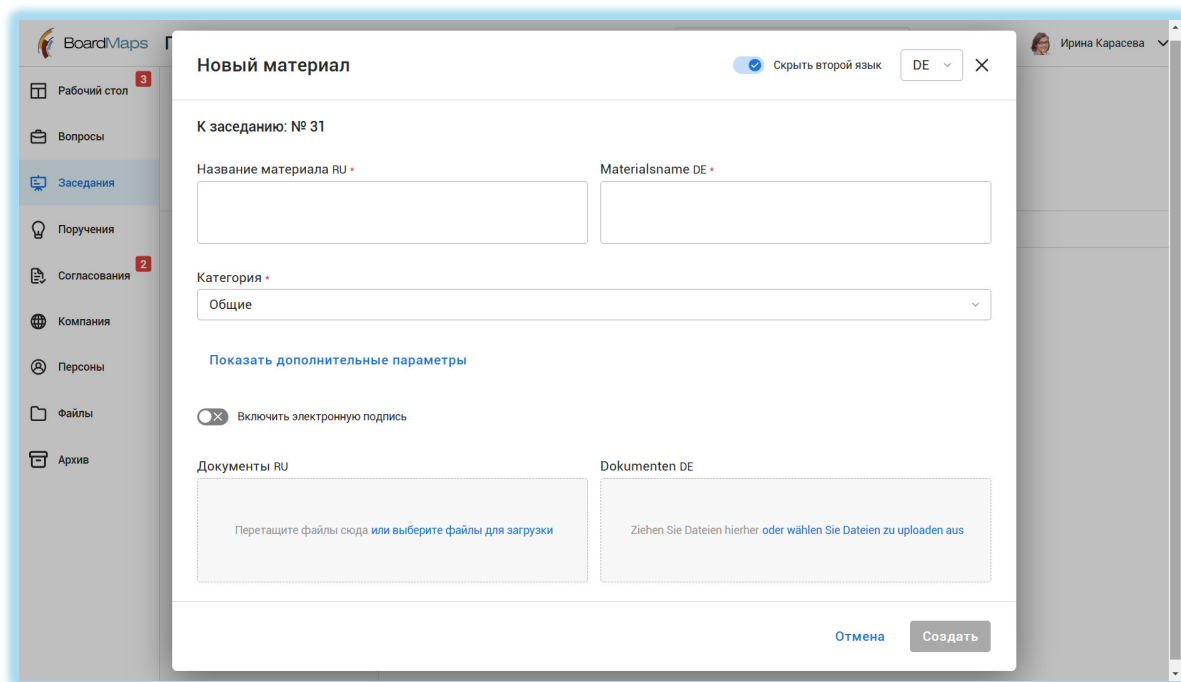
Для удаления файлов при загрузке без сохранения нажмите иконку корзины справа от названия файла.

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

3. Нажмите <Сохранить>.

---

<sup>5</sup> Возможность использования параметра 'Конфиденциально' для материалов и вопросов определяется в настройках КО. Разрешение на доступ к конфиденциальным материалам определяется для каждого пользователя индивидуально в настройках компании.



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

### 5.6.7 ДОБАВЛЕНИЕ ПОРУЧЕНИЯ К ЗАСЕДАНИЮ

Добавить поручение к заседанию можно следующим образом.

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

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

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

### 5.6.8 РЕДАКТИРОВАНИЕ СПИСКА УЧАСТНИКОВ ЗАСЕДАНИЯ

Участники заседания делятся на следующие категории:



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

Редактировать список участников можно на странице заседания.

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

**Выберите пользователей**

Все пользователи    Недавние

Поиск

Внешние пользователи

Комитет по аудиту

[Добавить всех](#)

**Анна Викторенко**  
Заместитель Председателя Правления

**Виктор Фролов**  
Независимый директор

**Джеймс Адамс**  
Независимый директор

**Джеффри Дарранс**  
Независимый директор

**Ирина Карасева**  
Корпоративный секретарь

Выбран 1 участник    [Удалить всех](#)

**Анна Викторенко**  
Заместитель Председателя Правления

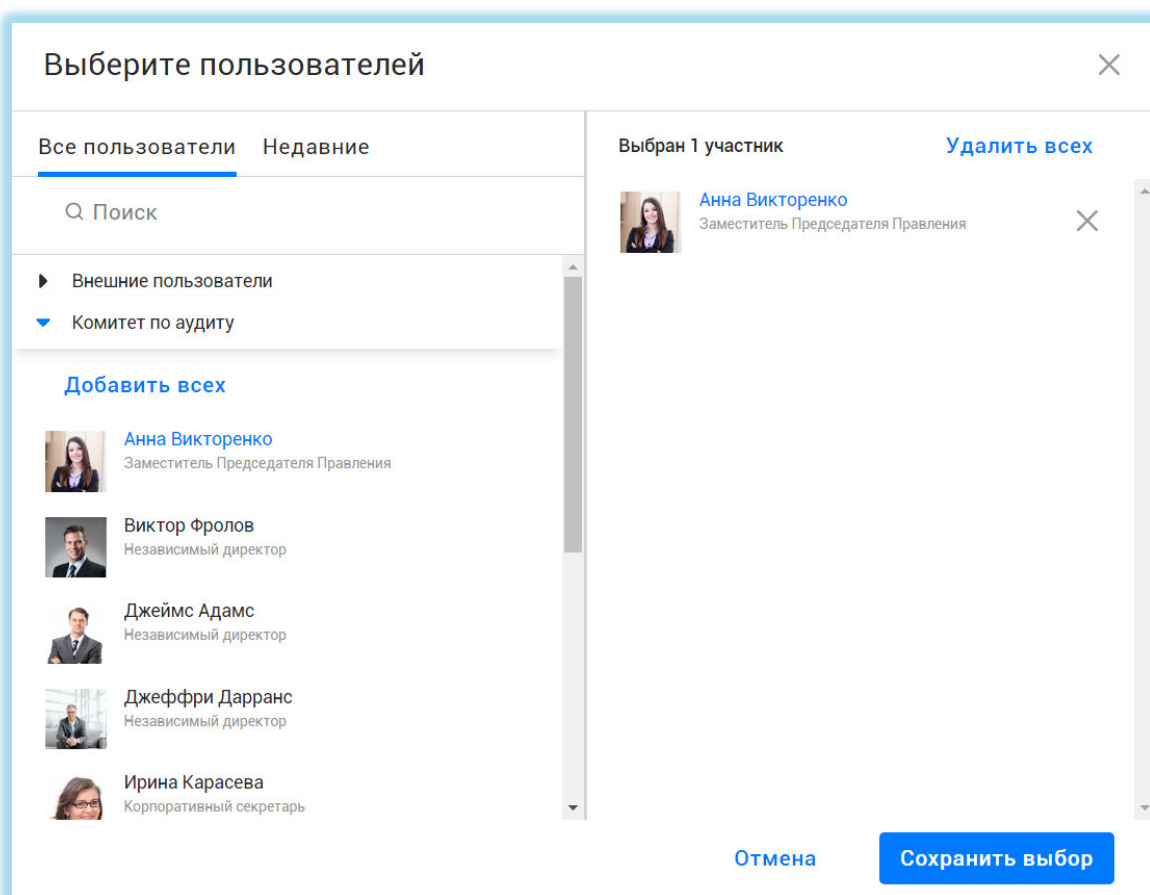
[Отмена](#)    [Сохранить выбор](#)

3. Нажмите <Сохранить выбор>.

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

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

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



3. Нажмите 'Сохранить выбор'.

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



Подробнее о приглашении участников на обсуждение отдельных вопросов, см. раздел 4.12  
Редактирование списка участников, приглашённых на Вопрос.

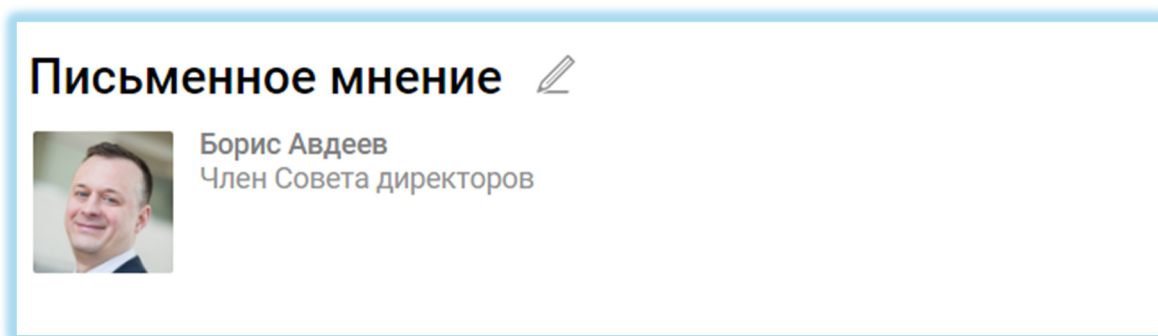
### 5.6.9 ПИСЬМЕННОЕ МНЕНИЕ

При наличии активной лицензии с модулем «Расширенные сценарии голосования» и соответствующей настройке<sup>6</sup> участники заседания могут отправить своё письменное мнение (ПМ) Секретарю до начала голосования.

Выбрать участников для предоставления ПМ можно на странице заседания.

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

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



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

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

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

<sup>6</sup> Возможность отправки письменного мнения и рассылки уведомления о необходимости предоставить письменное мнение выбранным участникам определяется в настройках КО.



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

### 5.6.10 СОВЕЩАТЕЛЬНЫЙ ГОЛОС

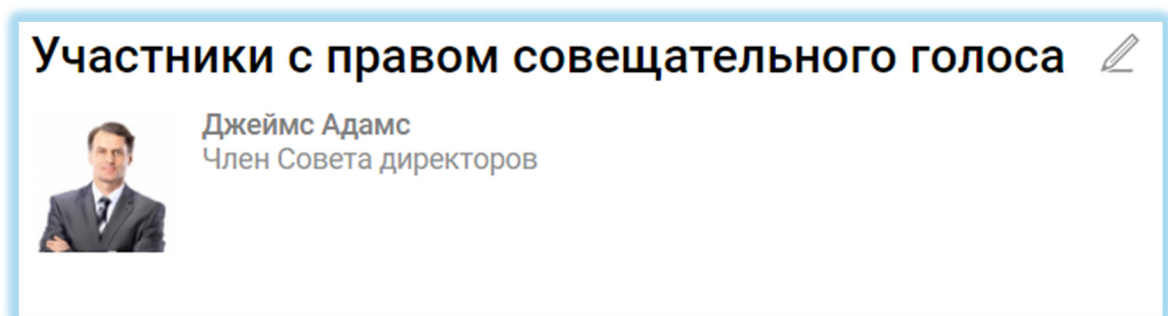
При наличии соответствующей настройки<sup>7</sup> участники заседания отдать свой голос в качестве совещательного. Голос участника, который обладает правом совещательного голоса, не учитывается при подсчете голосов и отображается в отдельном бюллетене по голосованию.

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

Выбрать участников для предоставления совещательного голоса можно на странице заседания.

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

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



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

---

<sup>7</sup> Возможность предоставить право совещательного голоса определяется в настройках КО.




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

Подтверждение совещательного голоса

14 июня Пятница 08:00 - 11:00

Об утверждении Положения по управлению Движением потоков наличности ПАО «Демо-Компания».

Совет директоров

 Павел Котов

Инициатор

НА ГОЛОСОВАНИИ ОБЩИЕ ОЧНЫЕ ОЧЕРЕДНЫЕ

<div>ПАО Демо-Компания</div> <div>117105, Россия, Москва, пр. Андропова 22</div> <div>Дата проведения заседания коллегиального органа Совет директоров - 19 октября 2024 11:32 (GMT 00:00)</div> <div>Дата окончания приема заполненных бюллетеней для предоставления совещательного голоса на заседании коллегиального органа Совет директоров: 19 октября 2024 11:32 (GMT 00:00)</div> <div>Бюллетень для предоставления совещательного голоса</div> <div>Фамилия, имя, отчество члена коллегиального органа Совет директоров: Павел Котов</div>	26	
--	----	--

Назад

Подтвердить

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

В протоколе заседания совещательные голоса не отображаются.

### 5.6.11 ИНТЕГРАЦИЯ С EXCHANGE ONLINE

При соответствующих настройках в панели администрирования и наличии активной лицензии с модулем «Интеграция с Microsoft Enterprise» при создании очного заседания в календаре Exchange Online создается встреча для данного заседания. Дата и время проведения заседания, а также список участников заседания импортируется из BoardMaps.

После перевода заседания в статус Проводится, участникам встречи отправляются уведомления в календаре Exchange Online.

Если участники, которым пришло такое приглашение, принимают или отклоняют его, то в списке участников заседания на странице заседания в системе BoardMaps делается соответствующая пометка.



Если в панели администрирования включено автоматическое обновление данных при внесении изменений в заседании, то дата и время проведения заседания и список участников обновляются автоматически.

Если в панели администрирования автоматическое обновление данных при внесении изменений в заседании отключено, то дата и время проведения заседания и список участников обновляются при нажатии кнопки "Обновить событие Exchange Online" в меню дополнительных действий на странице заседания секретарем заседания или пользователем, создавшим заседание.

## 5.6.12 НАСТРОЙКИ СОЗДАНИЯ РАЗЛИЧНЫХ ВИДОВ ЗАСЕДАНИЙ

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

### **Настройки заседаний на уровне сервера**

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

### **Настройки заседаний на уровне холдинга**

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

### **Настройки заседаний на уровне компании**

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

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

#### *Автоматический подсчет кворума*

Для включения автоматического подсчета пользователей онлайн и решения, считать ли заседание проведенным по наличию квалифицированного большинства пользователей,



выберите название компании на главной странице холдинга, выберите раздел «Коллегиальные органы», нажмите на название коллегиального органа, перейдите на вкладку «Информация» и поставьте галочку «Вычислять квалифицированное большинство при проведении заседаний». Не забудьте указать значение квалифицированного большинства, принятого для данного органа (по умолчанию, значение 1).

#### *Завершение голосования*

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

#### *Согласование повестки председателем*

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

#### *Прогресс голосования на мобильных устройствах*

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

#### *Заочное заседание по алгоритму очного*

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

#### *Редактирование голосов участниками заседания*



---

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

#### *Особое мнение*

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

#### *Одновременный запуск голосования*

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

#### *Быстрое голосование*

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

#### *Совещательный голос*

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

#### *Автоматический подсчет длительности заседания*



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

#### *Документ-уведомление по заседанию*

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

#### *Подвопросы*

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

#### *Письменное мнение*

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

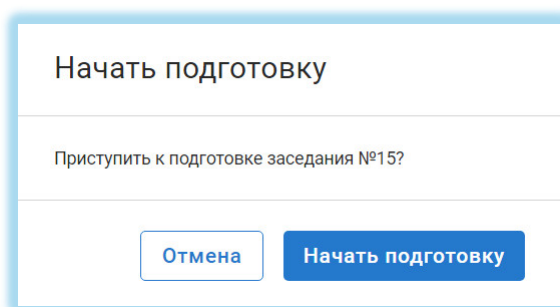
Все перечисленные настройки повлияют на все заседания в редактируемом коллегиальном органе компании, создаваемые после изменения конкретных настроек. На другие компании и на другие коллегиальные органы внутри выбранной компании изменения данных настроек никакого влияния не окажет.

### **Настройки заседаний на уровне заседания**

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

### 5.6.13 ПЕРЕВОД ЗАСЕДАНИЯ В СТАТУС «В ПОДГОТОВКЕ»

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



## 5.7 ЗАСЕДАНИЕ 'В ПОДГОТОВКЕ'

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

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

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

На этапе 'В подготовке' Секретарю необходимо:

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

### 5.7.1 СОГЛАСОВАНИЕ ПОВЕСТКИ ЗАСЕДАНИЯ

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



Чтобы согласовать повестку Заседания:

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

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

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

## 5.7.2 ОТПРАВКА ПРИГЛАШЕНИЯ НА ОЧНОЕ ЗАСЕДАНИЕ

Начиная с этого статуса доступна отправка приглашения на очное заседание с возможностью создать приглашение для календаря Exchange. В окне отправки можно выбрать пользователей, опционально ввести текст уведомления и настроить способы получения уведомления.

## 5.7.3 ПЕРЕВОД ЗАСЕДАНИЯ В СТАТУС «ПОДГОТОВЛЕНО»

При переводе заседания в статус «Подготовлено» система отобразит диалоговое окно с вопросом, действительно ли вы хотите изменить статус заседания. Если в заседании есть

вопросы без решений или без времени обсуждения (для очных заседаний), в диалоговом окне будет приведен их список.

### Завершение подготовки

Заседание содержит вопросы без решений:

3.1 Вне повестки

Оптимизация стратегии дочерней компании исходя из полученных данных.

ПРЕДЛОЖЕН В ПОВЕСТКУ

110 мин.

Ирина Карасева

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

Отмена

Завершить подготовку

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

### Завершение подготовки

Заседание №16 не содержит вопросов в повестке.

Закрыть

## 5.8 ЗАСЕДАНИЕ 'ПОДГОТОВЛЕНО'

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

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

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

При наличии соответствующей настройки система предложит отправить уведомление о завершении подготовки участникам Заседания. Секретарь может ввести текст в поле ввода



в окне отправки уведомления. Текст уведомления будет передан в письмо с уведомлением только при наличии соответствующей переменной в шаблоне уведомления.

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

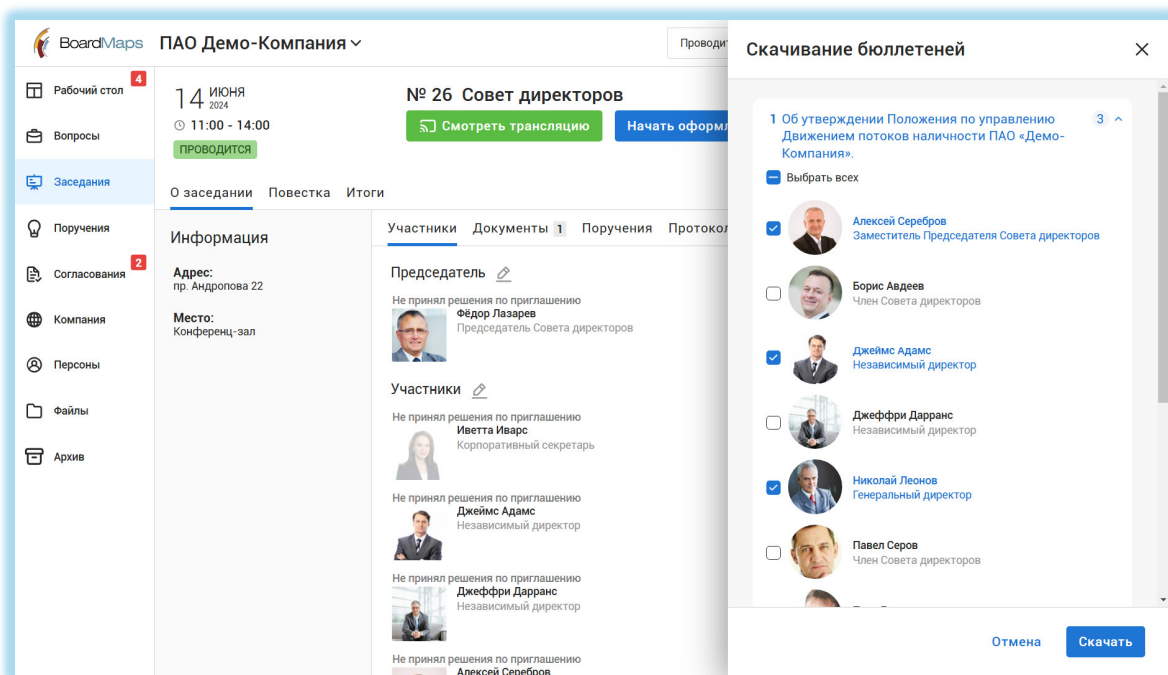
На этапах подготовки заседания начиная с 'Подготовлено' до 'Оформляется' Секретарь может:

- создать предварительные бюллетени голосования;
- создать протокол заседания без результатов;
- создать новую версию протокола заседания;
- опубликовать протокол заседания;
- запустить согласование протокола заседания.

### 5.8.1 СОЗДАНИЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ БЮЛЛЕТЕНЕЙ ДЛЯ ГОЛОСОВАНИЯ

Начиная со статуса заседания «Подготовлено» и выше доступно создание подготовленных незаполненных бюллетеней для скачивания в формате pdf.

Для этого в меню действий по заседанию выберете пункт «Скачать бюллетень голосования».



Секретарь может в открывшемся окне выбрать отдельных участников заседания или выбрать всех, отметив соответствующую флаговую кнопку.

После выбора участников, для которых необходимо создать бюллетень голосования в виде pdf файлов секретарь нажимает кнопку «Скачать».

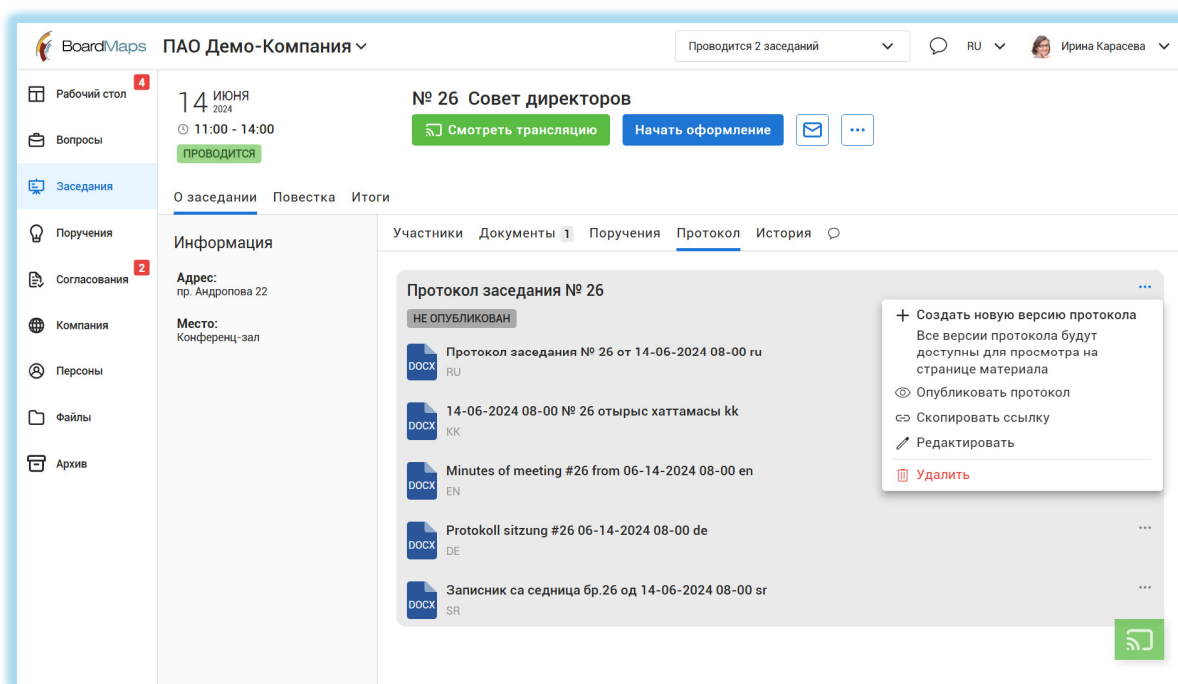
Предварительные бюллетени отличаются от формы проведения заседания. Для очных заседаний и заочных заседаний по алгоритму очного бюллетени формируются по каждому вопросу. Для заочных предварительный бюллетень содержит всю повестку заседания.

## 5.8.2 СОЗДАНИЕ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ

Создать протокол можно на странице заседания.

1. На странице заседания в меню 'Действия' выберите <Создать протокол>. Подтвердите выбор действия. Система создаёт протокол и добавляет его к заседанию в качестве материала, протокол может быть отредактирован в MS Word. Шаблон протокола настраивается системным администратором (доступно при наличии активной лицензии с модулем «Расширенные сценарии работы с документами»).
2. Во вкладке 'Протокол' можно:
  - Опубликовать протокол, выбрав в меню действий пункт «Опубликовать протокол».
  - Создать новую версию протокола и отредактировать его, как описано ниже.
  - Скопировать ссылку на протокол.

- Просмотреть каждый документ в протоколе онлайн в отдельной вкладке браузера.
- Скачать каждый документ в протоколе в формате \*.docx и запустить конвертацию в формат PDF.



При необходимости проект протокола заседания можно отредактировать:

1. На странице заседания выберите протокол в разделе 'Протокол'.
2. В меню выберите 'Редактировать'.
3. В окне 'Редактировать материал' сделайте нужные изменения.

По желанию секретарь может загрузить файл с новой версией протокола, которая была отредактирована в офисном редакторе. Воспользуйтесь для этого кнопкой 'Загрузить файл'.

4. Нажмите <Сохранить>.

Секретарь может направить участникам заседания уведомление о готовности протокола. В окне отправки уведомления секретарь может ввести текст в поле ввода. Текст уведомления будет передан в письмо с уведомлением только при наличии соответствующей переменной в шаблоне уведомления (доступно при наличии активной лицензии с модулем «Расширенные сценарии работы с документами»).



### 5.8.3 СОГЛАСОВАНИЕ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ

Создание новых согласований для протоколов заседаний доступно при наличии активной лицензии с модулем «Расширенные сценарии работы с документами».

Процесс согласования протокола заседания аналогичен процессу согласования материала.

На уровне холдинга есть настройка, позволяющая включить/выключить автоматическую публикацию протокола, согласованного Председателем или его заместителем в случае отсутствия Председателя (отключается для заседаний в статусе «Подготовлено» и «В подготовке» при отсутствии активной лицензии с модулем «Расширенные сценарии голосования»).

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

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

### 5.8.4 СОЗДАНИЕ НОВОЙ ВЕРСИИ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ

Если в заседании уже имеется протокол, Секретарь заседания может создать новую версию протокола, вызвав соответствующий пункт меню рядом с заголовком уже имеющегося протокола. Если Секретарь заседания создает новую версию протокола, то на вкладке Протокол страницы будет обновлен интерфейс и отображена новая версия протокола со статусом «Не опубликован». Для ознакомления с предыдущими версиями протокола заседания необходимо нажать на название материала и перейти на его страницу во вкладку «О материале».

## 5.9 ЗАСЕДАНИЕ 'ПРОВОДИТСЯ'

Статус 'Проводится' означает начало проведения заседания.

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

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



статусами 'Проект', 'Предложен в повестку' и 'Включен в повестку' при нажатии кнопки <Сохранить> в окне 'Редактирование повестки Заседания'<sup>8</sup>.

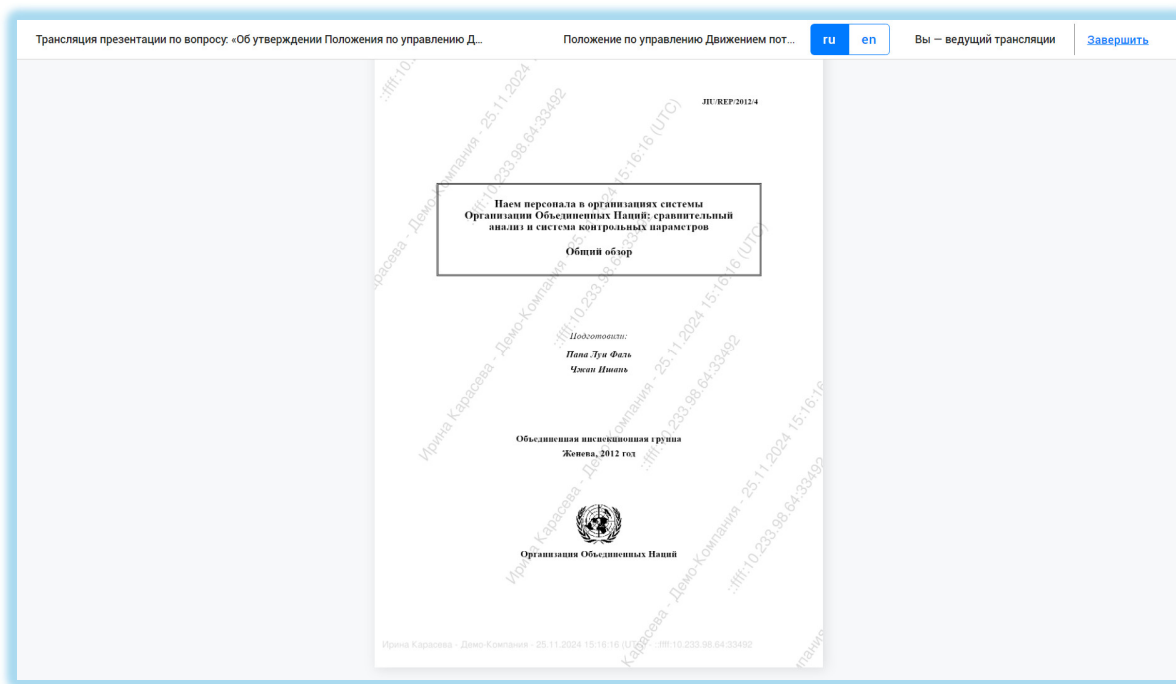
Проведение заседания предполагает рассмотрение вопросов повестки участниками заседания, голосование по проектам решений и оформление принятых решений.

### 5.9.1 ПРОВЕДЕНИЕ ОЧНОГО ЗАСЕДАНИЯ

При проведении очного Заседания секретарь может:

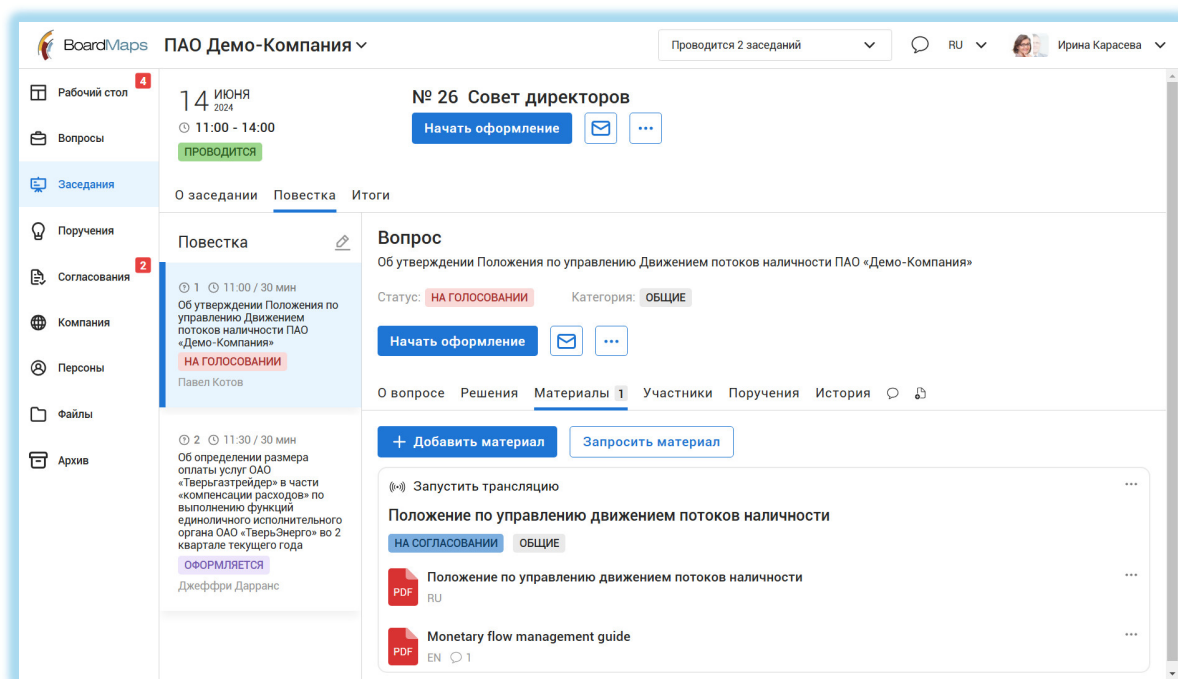
- Просматривать вопросы повестки Заседания в разделе 'Повестка'.
- Работать с проектами решений, материалами и связанными поручениями во вкладках 'Проекты решений', 'Материалы' и 'Поручения'.
- В очном заседании, в отличие от заочного, **запустить синхронную трансляцию документов при наличии лицензии**.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

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

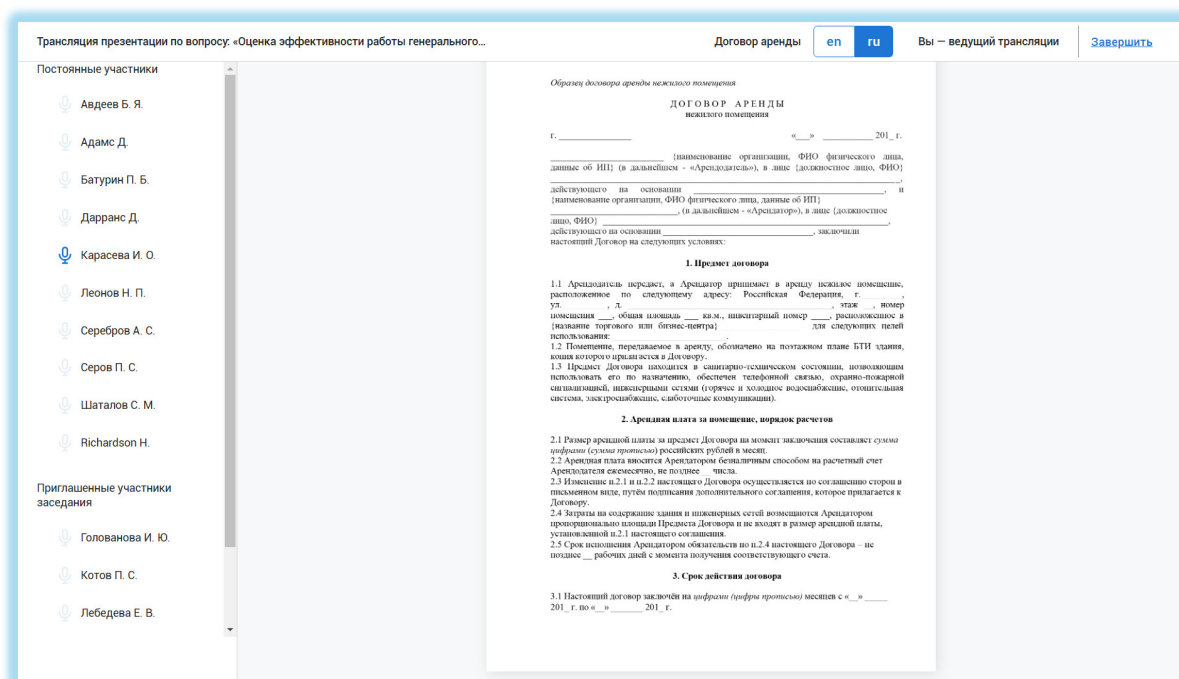


<sup>8</sup> Для вопросов, предложенных в повестку Заседания с помощью iPad-приложение BoardMaps, автоматическая смена статуса не производится.

Трансляция документов проводится из вкладки 'Материалы' с помощью кнопки <Запустить трансляцию> (недоступна при отсутствии активной лицензии с модулем «Трансляция» или при загрузке документа в неподдерживаемом формате). Вместо кнопки <Запустить трансляцию> появится описание этапов трансляции и кнопка для завершения трансляции.



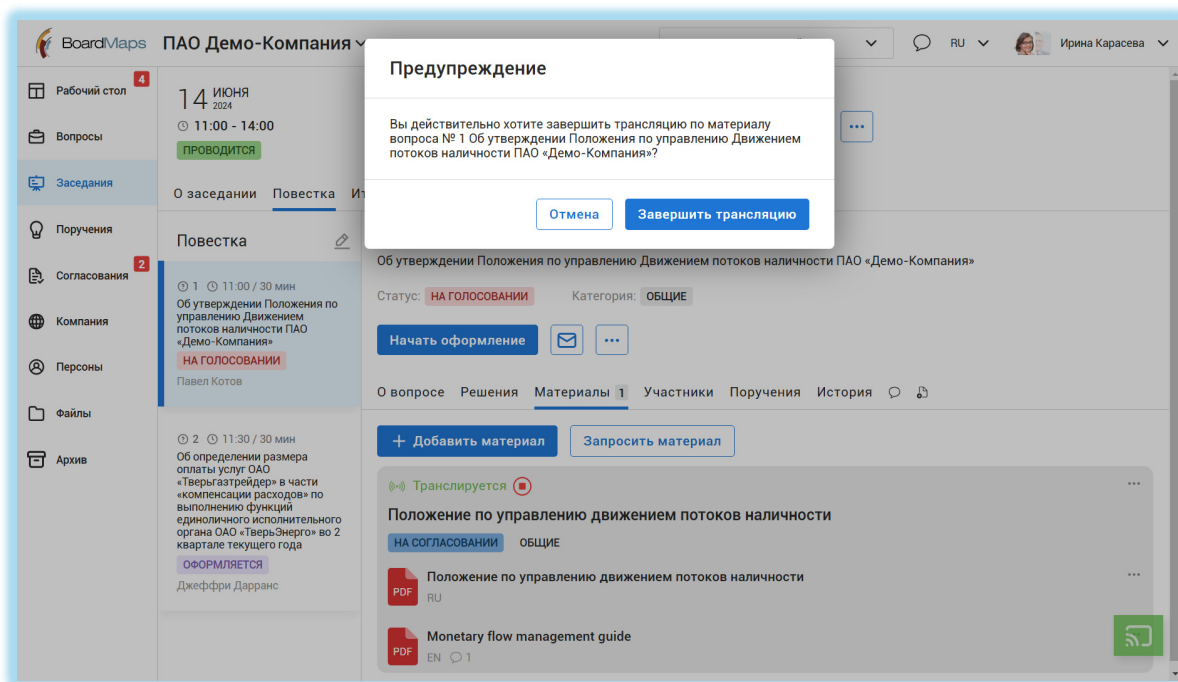
Трансляция документа открывается в новой вкладке браузера, если включена соответствующая настройка холдинга. По умолчанию секретарь является Ведущим трансляции. Чтобы ведущим трансляции назначить другого участника (Инициатора или Докладчика по вопросу) в нижнем всплывающем меню необходимо нажать на кнопку 'Участники'. Откроется список участников, нажмите кнопку со значком микрофона рядом с Ф. И. О. участника. Участники заседания видят ту страницу документа, которую демонстрирует ведущий трансляции. Ведущий листает документ с помощью нижнего всплывающего меню, с помощью меню 'Страницы', которое открывается справа, либо наведением курсора на страницу документа.



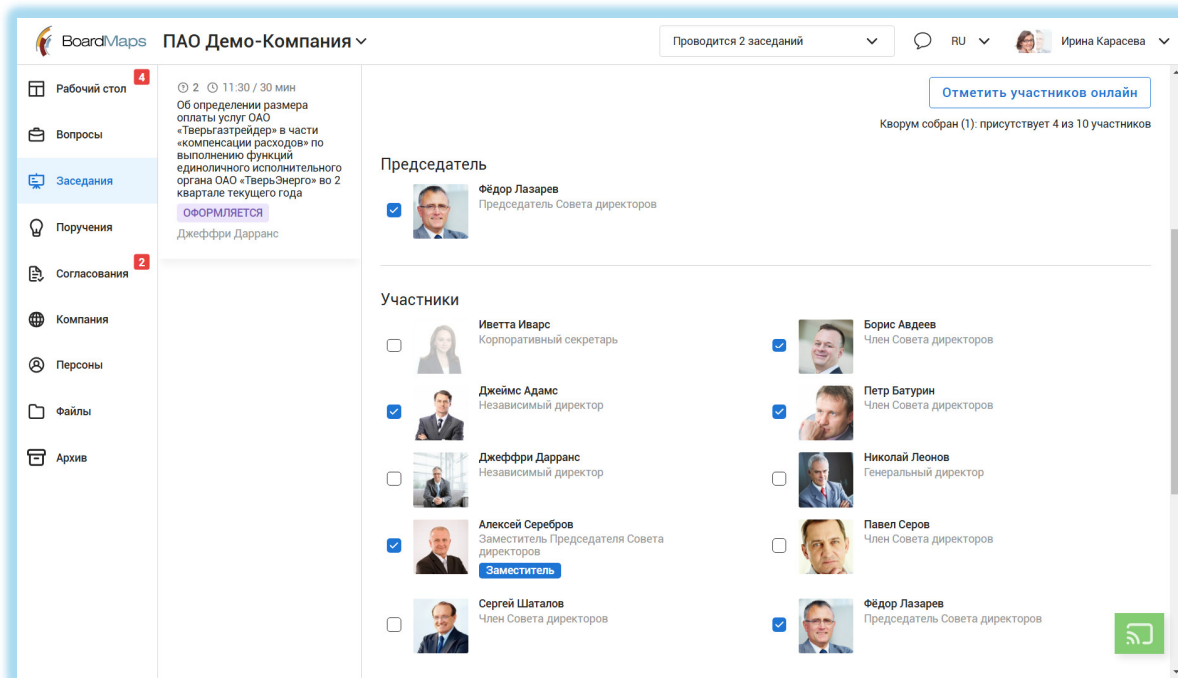
Чтобы завершить трансляцию можно использовать любой из следующих вариантов:

- нажмите кнопку рядом со статусом трансляции «Транслируется» во вкладке ‘Материалы’ страницы заседания или вопроса; ИЛИ
- нажмите кнопку «Завершить» в правом верхнем углу панели документа, которая отображается при наведении курсора в верхнюю область.

При завершении трансляции из вкладки ‘Материалы’ система отобразит окно с вопросом, на самом ли деле вы хотите завершить трансляцию. Подтвердите или отмените действие.



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



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



- **Выносить вопросы на обсуждение.**

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

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

- **Выносить вопросы на голосование.**

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

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

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

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

- **Оформлять принятые решения.**

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

#### Голосование

##### Результаты

2	✓	За
1	✗	Против
0	○	Воздержался
5	—	Не голосовали
1		Неучтенные

##### Голосование участников

Фёдор Лазарев	✓	✗	○	□
Алексей Серебров	✓	✗	○	□
Борис Авдеев	✓	✗	○	□
Джеймс Адамс	✓	✗	○	□
Джеффри Дарранс	✓	✗	○	□
Николай Леонов	✓	✗	○	□
Павел Серов	✓	✗	○	□
Петр Батулин	✓	✗	○	□
Сергей Шаталов	✓	✗	○	□

- **Откладывать принятие решений по вопросам.**

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



- **Вводить голоса от имени участников Заседания**, в т.ч. вносить изменения в уже поданные голоса в разделе 'Голосование'. Секретарь не может изменить или ввести голос для пользователей, которые были удалены, заблокированы или исключены из компании или коллегиального органа, но голоса этих пользователей доступны для просмотра.
- **Просматривать результаты голосования** в разделе 'Голосование'. Скрытые участники Заседания (доступно при наличии активной лицензии с модулем «Расширенные сценарии голосования») здесь не отображаются. Пользователи с правом «Редактировать заседание» могут видеть всех участников, включая скрытых. Удаленные и заблокированные участники отображаются с соответствующей отметкой.

При проведении голосования BoardMaps предусматривает следующие возможности:

- **Голосование с участием заместителей**  
Некоторым участникам заседания могут быть назначены заместители, голоса которых считаются равноценными голосам основных участников. Настройка заместителей участников выполняется администратором системы (см. *Руководство администратора BoardMaps*). В случае голосования обоих участников – основного и замещающего, учитывается мнение только основного участника. Эта возможность отключается для заседаний в статусе «Подготовлено» и «В подготовке» при отсутствии активной лицензии с модулем «Расширенные сценарии голосования».
- **Право вето**  
Председатель Заседания может быть наделён правом вето, т.е. полномочием в одностороннем порядке заблокировать принятие того или иного решения.

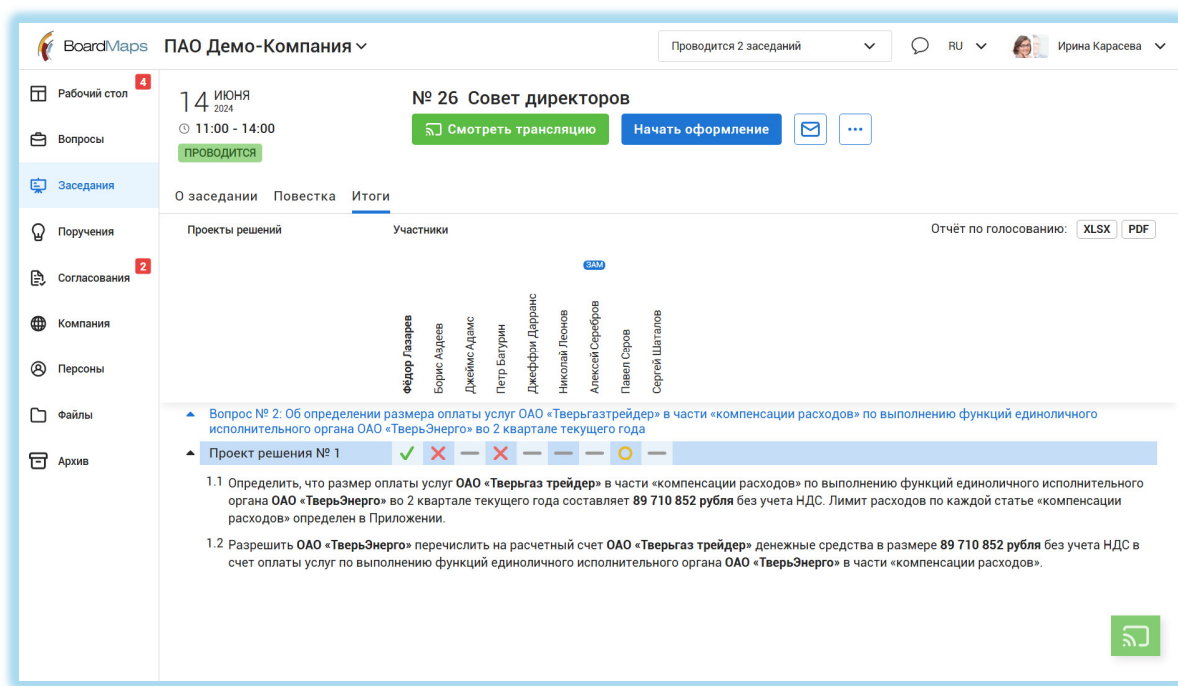
## 5.9.2 РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ

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

На вкладке Итоги:

1. На странице заседания на вкладке Итоги выберите вопросы и пункты решения для редактирования голосов. При наличии особого мнения его можно скопировать, изменить или удалить с помощью соответствующих иконок.
2. При необходимости внесите изменения.

3. Изменения сохраняются автоматически.
4. Пользователю, чей голос изменен, будет направлено уведомление об изменении голоса.



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

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

### 5.9.3 ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ПО ВОПРОСАМ ПОВЕСТКИ

На странице заседания также можно принимать решения по вопросам повестки, подробно см. 4.19 Вопрос 'Оформляется'.

### 5.9.4 ПРОВЕДЕНИЕ ЗАОЧНОГО ЗАСЕДАНИЯ

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

При включенном переключателе "Запрет приема голосов по истечении времени" (отображается, если есть активная лицензия с модулем «Расширенные сценарии голосования») после прохождения даты и времени окончания приема голосов, прием голосов от участников заочного заседания автоматически отключается. Секретарь все равно может продолжать вносить и изменять голоса на вкладке "Итоги" заседания. Секретарь не



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

При проведении заочного заседания по алгоритму очного (недоступно при отсутствии активной лицензии с модулем «Расширенные сценарии голосования») пользователи при голосовании по Вопросам Заседания должны подтверждать голосование по каждому вопросу и могут голосовать по вопросам в любом порядке.

При наличии соответствующей настройки Секретарь может отправлять непроголосовавшим участникам заседания, а также их заместителям (отключаются для заседаний в статусе «Подготовлено» и «В подготовке» при отсутствии активной лицензии с модулем «Расширенные сценарии голосования»), напоминания о необходимости проголосовать.

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

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

## 5.10 ЗАСЕДАНИЕ 'ОФОРМЛЯЕТСЯ'

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

При определенных настройках системы в зависимости от того, собран ли кворум или нет, заседание может не перейти в данный статус. Если кворум не собран, система отобразит соответствующее сообщение (если имеется активная лицензия с модулем «Расширенные сценарии голосования»), если собран — система переводит заседание в статус "Оформляется". Эта настройка может быть изменена администратором компании для каждого коллегиального органа по отдельности.

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

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

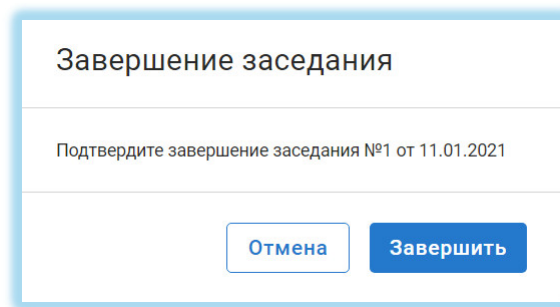
На этапе 'Оформляется' Секретарь может:



- создать протокол заседания с результатами голосования (см. раздел Создание протокола Заседания);
- создать новую версию протокола заседания (см. раздел Создание новой версии протокола заседания);
- опубликовать протокол заседания (см. раздел Создание протокола Заседания);
- запустить согласование протокола заседания (см. раздел Согласование протокола Заседания).

### 5.10.1 ПЕРЕВОД ЗАСЕДАНИЯ В СТАТУС «ЗАВЕРШЕНО»

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



### 5.10.2 ПРОЧИЕ ДОСТУПНЫЕ ДЕЙСТВИЯ

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

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

## 5.11 ЗАСЕДАНИЕ 'ЗАВЕРШЕНО'

Статус 'Завершено' означает, что заседание завершено.

Чтобы присвоить заседанию статус 'Завершено', на странице заседания нажмите кнопку 'Завершить заседание'. Подтвердите действие.

Заседание не может быть завершено, если протокол не сформирован и не опубликован (см. раздел 5.8.2 Создание протокола Заседания).



---

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

### 5.11.1 ПРОЧИЕ ДОСТУПНЫЕ ДЕЙСТВИЯ

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

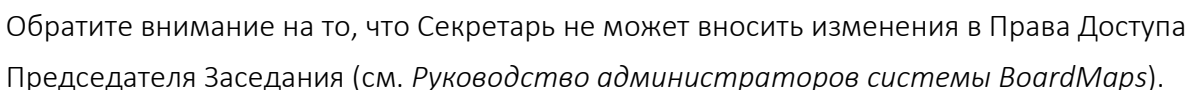
- создание поручений по вопросу и проектам решений;
- просмотр вложенных материалов и сохранение их на локальную машину;
- просмотр статуса присутствия участников;
- просмотр результатов голосования по вопросам.

## 5.12 ПРОЧИЕ ДЕЙСТВИЯ, ДОСТУПНЫЕ ПО ОТНОШЕНИЮ К ЗАСЕДАНИЮ

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

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

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



- **Скачать все материалы** Заседания.
- **Скачать отчет по докладчикам** в меню Заседания (доступно при наличии активной лицензии с модулем «Расширенные сценарии работы с документами»). При нажатии на пункт меню отобразится диалоговое окно. После подтверждения операции секретарь заседания скачает на компьютер отчет по докладчикам в формате Excel. Будет скачан отчет с указанием всех вопросов, подвопросов, тем и продолжительности докладов и докладчиков. Дата и время в отчете указаны по часовому поясу, который указан в соответствующей строке отчета.
- **Скачать отчет по участникам заседания** в меню Заседания (доступно при наличии активной лицензии с модулем «Расширенные сценарии работы с документами»). При нажатии на пункт меню отобразится диалоговое окно. После подтверждения операции секретарь заседания скачает на компьютер отчет по участникам в формате Excel. Будет скачан отчет с указанием ФИО, должностей и отделов всех участников, их заместителей (отображаются при наличии активной лицензии с модулем «Расширенные сценарии



---

голосования»). Дата и время в отчете указаны по часовому поясу, который указан в соответствующей строке отчета.

- При наличии соответствующей настройки заседание можно **Отменить** без его удаления. Отправить соответствующее уведомление можно со страницы отмененного заседания.
- **Скачать отчет по голосованию** на вкладке Итоги Заседания (доступно при наличии активной лицензии с модулем «Расширенные сценарии работы с документами»). На вкладке Итоги Заседания в верхнем правом углу имеются кнопки XLS и PDF. Если секретарь заседания нажмет на любую из них, то скачает на компьютер отчет по голосованию в выбранном формате. Голоса пользователей, которые были удалены, заблокированы или исключены из компании или коллегиального органа, будут отображены в этом отчете с соответствующей пометкой. Подвопросы также будут включены в отчет в формате многоуровневого нумерованного списка. Дата и время в отчете указаны по часовому поясу, который указан в соответствующей строке отчета.
- Просмотреть статистику голосования по категориям участников заседания. Они присваиваются администратором компании в соответствующем разделе настроек компании (см. *Руководство администратора*). Эти категории отображаются только при наличии активной лицензии с модулем «Визуальные улучшения».

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

Таблица 3. Действия, доступные по отношению к Заседанию

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

№	Действия	Описание	1 Проект	2 В подготовке	3 Подготов- лено	4 Проводится	5 Оформ-ляется	6 Завершено
10	Сводная таблица голосов					√	√	√
11	Скопировать Заседание		√	√	√	√	√	√



## 6 РАБОТА СЕКРЕТАРЯ С ПОРУЧЕНИЯМИ

### 6.1 ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЕ РОЛИ ПО ОТНОШЕНИЮ К ПОРУЧЕНИЮ

В BoardMaps при работе с поручением пользователям присваиваются следующие роли:

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

Создание поручений доступно только при наличии активной лицензии с включенным модулем «Работа с поручениями».

Контролёр и Ответственный имеют право менять статусы поручения, делать пометки о ходе его исполнения, добавлять релевантные материалы. Кроме того, Ответственный и Исполнитель могут создавать вложенные поручения (только при наличии активной лицензии с включенным модулем «Работа с поручениями»).

### 6.2 СТАТУСЫ ПОРУЧЕНИЯ

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

1. **Новое.** Присваивается при создании поручения (только при наличии активной лицензии с включенным модулем «Работа с поручениями»).
2. **На исполнении.** Принято на исполнение Ответственным за исполнение поручения.
3. **Ожидает проверки.** Исполнено, отправлено Ответственным за исполнение поручения на рассмотрение Контролёру.
4. **На доработке.** Возвращено Контролёром на доработку.
5. **Исполнено.** Исполнено и принято Контролёром.
6. **Не исполнено.** Исполнение поручения отклонено Контролёром.



7. **Просрочено** – особый статус поручения, автоматически присваиваемый по истечении срока выполнения поручения. При присвоении поручению такого статуса система автоматически отправляет уведомление инициатору, исполнителю(ям), ответственному и контролеру, в зависимости от настроек компании. Для исполненных поручений со статусом «Просрочено» статус изменяется на «Исполнено с опозданием».

Последовательность присвоения статусов Поручению можно отобразить следующим образом:

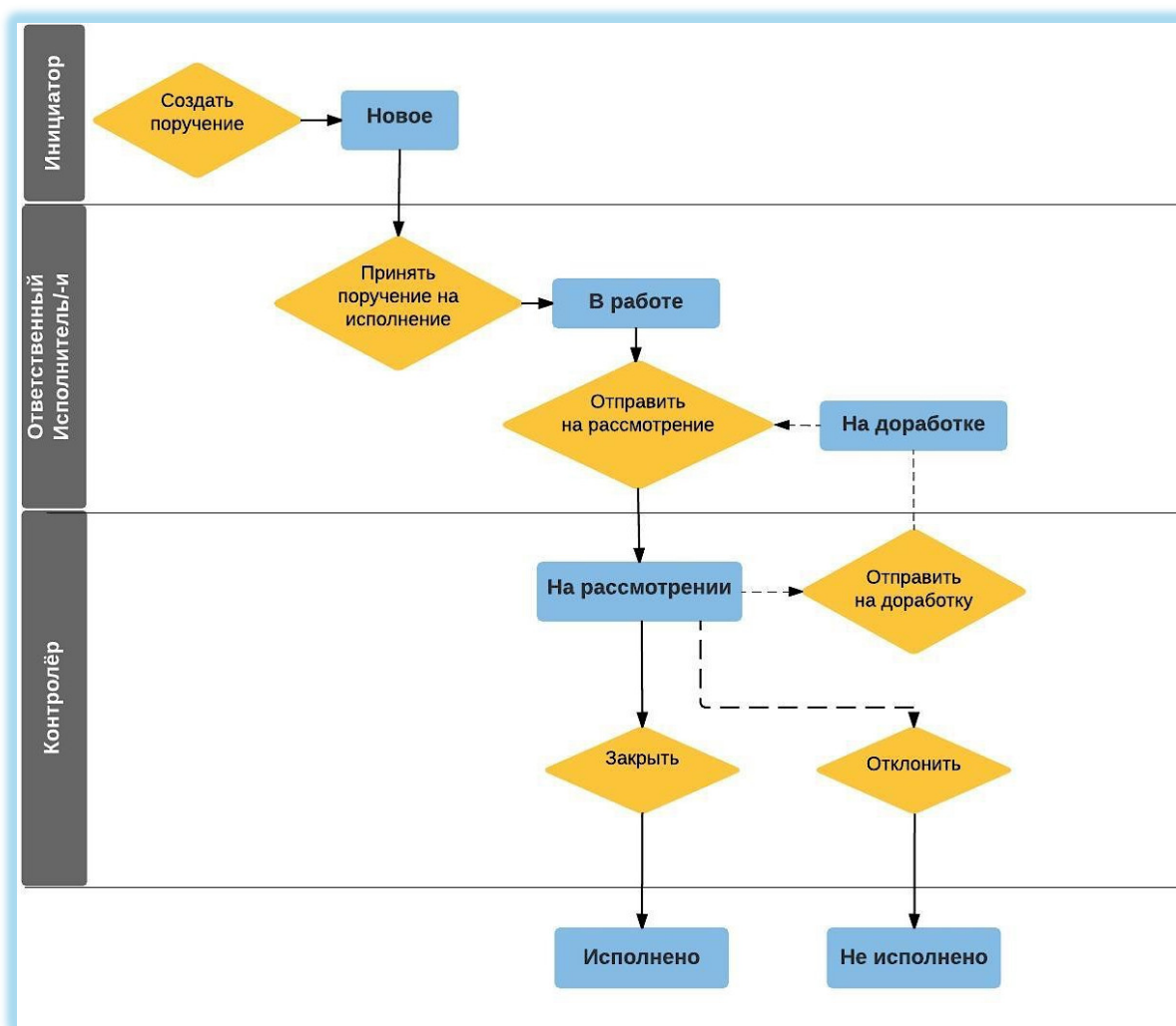
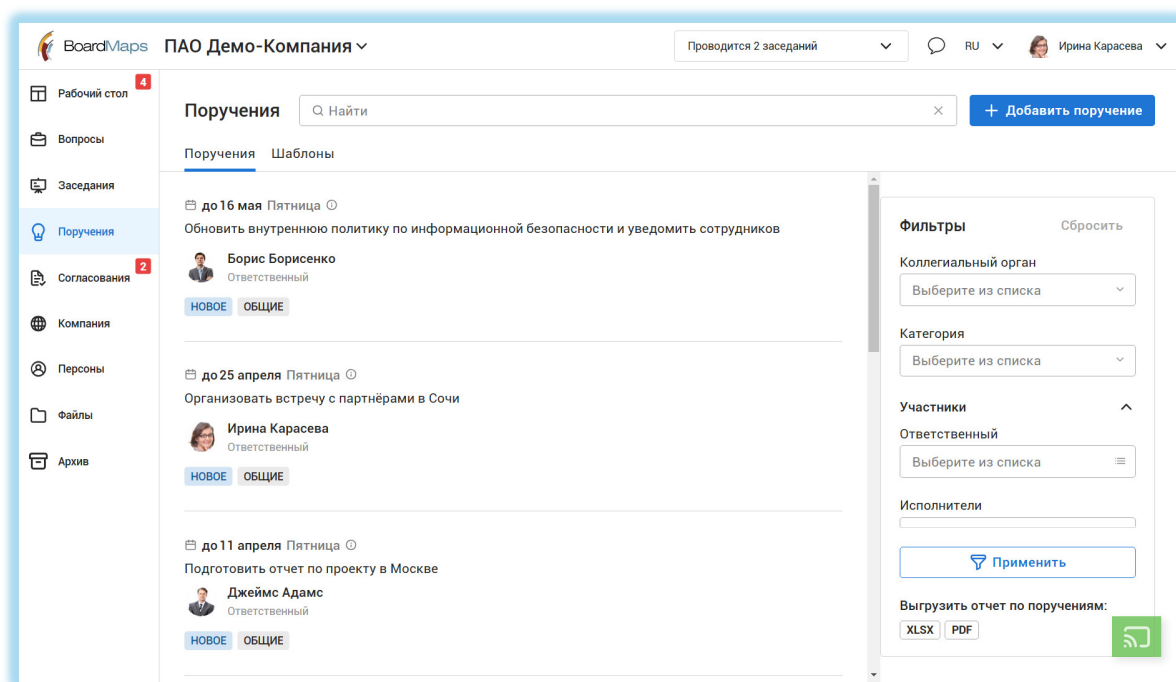


Схема 2. Последовательность присвоения статусов Поручению

## 6.3 СПИСОК ПОРУЧЕНИЙ

Общий список поручений отображается при выборе вкладки 'Поручения' в Главном меню на Рабочем столе. Кнопка «Добавить поручение» отображается только при наличии активной лицензии с включенным модулем «Работа с поручениями».



Для каждого Поручения указываются его категория (только при наличии активной лицензии с модулем «Визуальные улучшения»), статус, сотрудник, ответственный за его выполнение, дата исполнения. Используйте эти и другие параметры (инициаторы, контролёры, исполнители, коллегиальные органы, дата фактического исполнения) в качестве фильтров для отображения нужных поручений в списке фильтров справа.

Для фильтрации просроченных поручений переключите соответствующий компонент в положение "Включено". По статусу «Исполнено с опозданием» фильтрации не предусмотрено.

Воспользуйтесь полем поиска для нахождения нужного вопроса по ключевому слову.

Вы также можете экспортировать отчет по поручениям со статистикой в формате xlsx и pdf, нажав на соответствующие иконки (доступно при наличии активной лицензии с модулем «Расширенные сценарии работы с документами»). В отобразившемся окне 'Сохранить как' введите название файла и укажите папку, в которой необходимо сохранить список поручений. Список поручений генерируется с учётом установленных фильтров. Дата и время в отчете указаны по часовому поясу холдинга.



## 6.4 ДОСТУП К ПОРУЧЕНИЮ

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

## 6.5 'НОВОЕ' ПОРУЧЕНИЕ – СОЗДАНИЕ ПОРУЧЕНИЯ

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

- для создания поручения для заседания: выберите заседание в списке, перейдите на вкладку "Поручения", нажмите кнопку "Добавить поручение" (только при наличии активной лицензии с включенным модулем «Работа с поручениями»);
- для создания поручения для вопроса: выберите вопрос в списке, перейдите на вкладку "Поручения", нажмите кнопку "Добавить поручение" (только при наличии активной лицензии с включенным модулем «Работа с поручениями»);
- для создания поручения для пункта проекта решений: выберите вопрос в списке, перейдите на вкладку "Решения", в списке пунктов проектов решений нажмите кнопку "Добавить поручение" под тем пунктом проекта решения, для которого вы хотите создать поручение (только при наличии активной лицензии с включенным модулем «Работа с поручениями»).

Чтобы создать поручение без привязки к другим объектам системы:

1. В Главном меню на Рабочем столе перейдите на вкладку 'Поручения'.
2. На странице списка поручений нажмите кнопку <Добавить поручение> (только при наличии активной лицензии с включенным модулем «Работа с поручениями»).
3. В окне 'Создать поручение' заполните поля:
  - В 'Поручение':
    - **Название.**
    - **Формулировка.** При необходимости используйте Расширенное форматирование, переведя переключатель 'Расширенное форматирование' в активное положение (см. раздел Расширенное форматирование).
    - **Дата постановки** поручения.
    - **Плановые дата и время** исполнения поручения.



- **Категория.** Выберите категорию поручения из раскрывающегося списка (только при наличии активной лицензии с модулем «Визуальные улучшения»).

### Новое поручение

☒ Скрыть второй язык

EN ×

Название поручения RU \*

Action item title EN \*

Формулировка поручения RU \*

Action item description EN \* 

форматирование ☐


Категория \*  
Общие


### Срок выполнения

Дата постановки \*  
27.08.2025

Плановая дата и время \*  
28.08.2025 09:35

☐ Контроль

Инициатор \*  
Изменить  
 Ирина Карасева  
Корпоративный секретарь

Ответственный \*  
Изменить  
 Ирина Карасева  
Корпоративный секретарь

Исполнители  
Введите фамилию для поиска

### Напоминание о плановой дате

Для Инициатора, Ответственного

[+ Добавить уведомление](#)

☐ Использовать как шаблон повторения

Загрузка файлов

Документы RU  
Перетащите файлы сюда или выберите файлы для загрузки

Documents EN  
Drag files here or choose files to upload

Отмена

Создать



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

**Срок выполнения**

Дата постановки \*

Плановая дата и время \*

03.06.2024

04.06.2024

09:26

☒ Контроль

Инициатор \*


Ответственный \*


Контролёр


[Изменить](#)

[Назначить](#)

[Изменить](#)

Ирина Карасева  
Корпоративный секретарь

Имя  
Фамилия  
Должность

Ирина Карасева  
Корпоративный секретарь

- В случае необходимости настроить до трёх **напоминаний о плановой дате**. По умолчанию это напоминание отключено. Чтобы добавить напоминание, нажмите ссылку и введите количество дней между 1 и 364, но не позже плановой даты исполнения поручения. Для удаления напоминания, нажмите кнопку X. Список лиц, которые получают это напоминание, отображается на экране под заголовком раздела. Редактирование получателей этого напоминания (по умолчанию, его получает только инициатор) доступно в панели администрирования и описано в разделе 3.6.3 Руководства администратора.



### Напоминание о плановой дате

Для Инициатора, Ответственного

Напомнить за  день ✕

Напоминание будет отправлено 11.12.2024

Напомнить за  дней ✕

Напоминание будет отправлено 12.11.2024

[+ Добавить еще уведомление](#)

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

☒ Использовать как шаблон повторения

Ежедневно

Еженедельно

Ежемесячно

Ежеквартально

Повторять в дни недели

ПОНЕДЕЛЬНИК ✕ ВТОРНИК ✕ СРЕДА ✕ ЧЕТВЕРГ ✕ ПЯТНИЦА ✕

Дата первого исполнения \*

Дата последнего повторения

Срок исполнения \*

дней

4. Нажмите <Сохранить>.

О создании поручения, привязанного к конкретному Заседанию или Вопросу, см. разделы 5.6.7 Добавление поручения к Заседанию и 4.11 Добавление поручения к Вопросу соответственно.

Дальнейшая работа с поручением предполагает:

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

### 6.5.1 ДОБАВЛЕНИЕ И ЗАПРОС МАТЕРИАЛОВ К ПОРУЧЕНИЮ

Чтобы добавить материалы к поручению, на странице поручения в разделе 'Материалы' нажмите кнопку <Добавить материал>. В отобразившемся окне 'Создать' материал заполните поля (см. раздел 5.6.6 Добавление и запрос материалов к Заседанию).

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

## 6.5.2 ДОБАВЛЕНИЕ СВЯЗАННЫХ ПОРУЧЕНИЙ

Связанные поручения могут добавляться Контролёром, Ответственным и Исполнителем поручения:

1. На странице поручения на вкладке 'Связанные объекты' нажмите <Добавить поручение> (только при наличии активной лицензии с включенным модулем «Работа с поручениями»).
2. В отобразившемся окне 'Создать поручение' введите необходимую информацию (см. раздел 'Новое' поручение – создание Поручения).
3. Нажмите <Сохранить>.

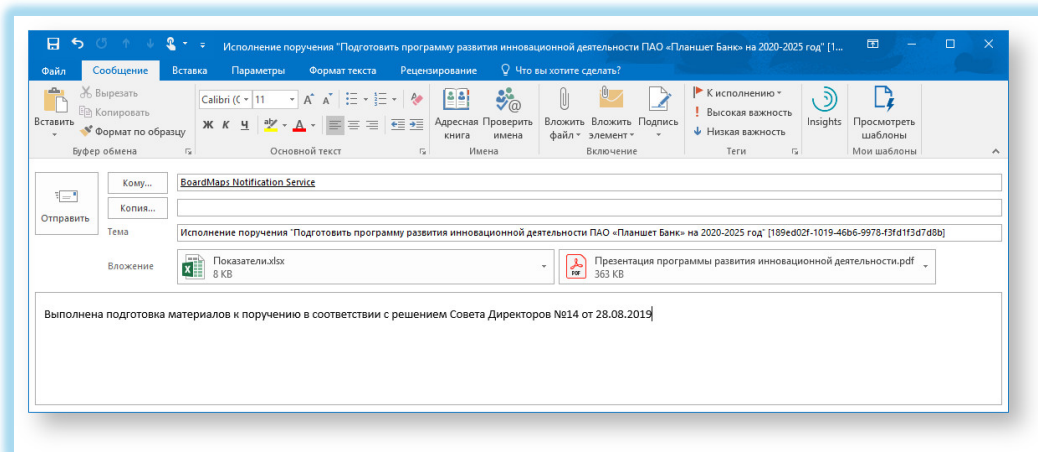
## 6.5.3 СОЗДАНИЕ ЗАПИСЕЙ О ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЯ

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

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

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

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





---

## 6.6 ПОРУЧЕНИЕ 'НА ИСПОЛНЕНИИ'

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

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

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

Инициатор получит уведомление о назначении поручению этого статуса.

## 6.7 ПОРУЧЕНИЕ 'ОЖИДАЕТ ПРОВЕРКИ'

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

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

Инициатор получит уведомление о назначении поручению этого статуса.

## 6.8 ПОРУЧЕНИЕ 'НА ДОРАБОТКЕ'

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

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

Инициатор получит уведомление о назначении поручению этого статуса.

## 6.9 ПОРУЧЕНИЕ 'НЕ ИСПОЛНЕНО'

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

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

Инициатор получит уведомление о назначении поручению этого статуса.

## 6.10 ПОРУЧЕНИЕ 'ИСПОЛНЕНО'

Статус 'Исполнено' означает, что поручение принято Контролёром.

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

Инициатор получит уведомление о назначении поручению этого статуса.

## 6.11 ПРОЧИЕ ДЕЙСТВИЯ, ДОСТУПНЫЕ ПО ОТНОШЕНИЮ К ПОРУЧЕНИЮ

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

- **Редактировать** информацию о поручении.

На странице поручения в меню 'Действия' выберите 'Редактировать'. В отобразившемся окне 'Редактировать поручение', которое выглядит схожим с окном создания нового поручения, внесите необходимые изменения и нажмите кнопку <Сохранить>.

- **Вводить** информацию о ходе исполнения поручения.

На соответствующей вкладке страницы поручений можно вводить информацию о ходе исполнения поручений, просматривать и удалять записи.

- **Удалить** поручение

На странице поручения в меню 'Действия' выберите Удалить. В отобразившемся окне 'Удаление' подтвердите выбор действия.

- Регулировать **Права доступа** к поручению, т.е. определять действия, доступные для выполнения участниками поручениям (при наличии активной лицензии с модулем «Расширенные сценарии управления правами доступа»).

На странице поручения в меню 'Действия' выберите Права доступа. В отобразившемся окне 'Права доступа' внесите необходимые изменения. Нажмите кнопку <Сохранить>.

При включенной в панели администрирования запретительной модели прав доступа и при наличии активной лицензии с модулем «Расширенные сценарии управления правами доступа» секретарь может запретить любые из перечисленных действий для любого пользователя.



Таблица 4. Действия, доступные по отношению к Поручению

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

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

Добавление поручений доступно только при наличии активной лицензии с включенным модулем «Работа с поручениями».

Условные обозначения в таблице 3.

Ин – инициатор.

О – ответственный.

К – контролёр.

Ис – исполнитель.



## 7 РАБОТА СЕКРЕТАРЯ С МАТЕРИАЛАМИ

Пользователям с ролью Секретарь по умолчанию доступна возможность согласования материалов и отправки уведомлений по согласованиям, создание запросов на подписи (доступно при наличии активной лицензии с модулем «Электронная подпись»), а также они могут скачать отчет по согласованию материала (доступно при наличии активной лицензии с модулем «Расширенные сценарии работы с документами»). Для материалов, находящихся в личной папке "Файлы" невозможно выполнять действия, связанные с согласованиями.

### 7.1 ЗАПРОСЫ НА ПОДПИСЬ

Запросы на подпись предназначены для того, чтобы пользователи могли соглашаться либо отказываться от подписания документа. По умолчанию отправлять запросы на подпись документов может Секретарь заседания. Данная возможность доступна при наличии активной лицензии с модулем «Электронная подпись».

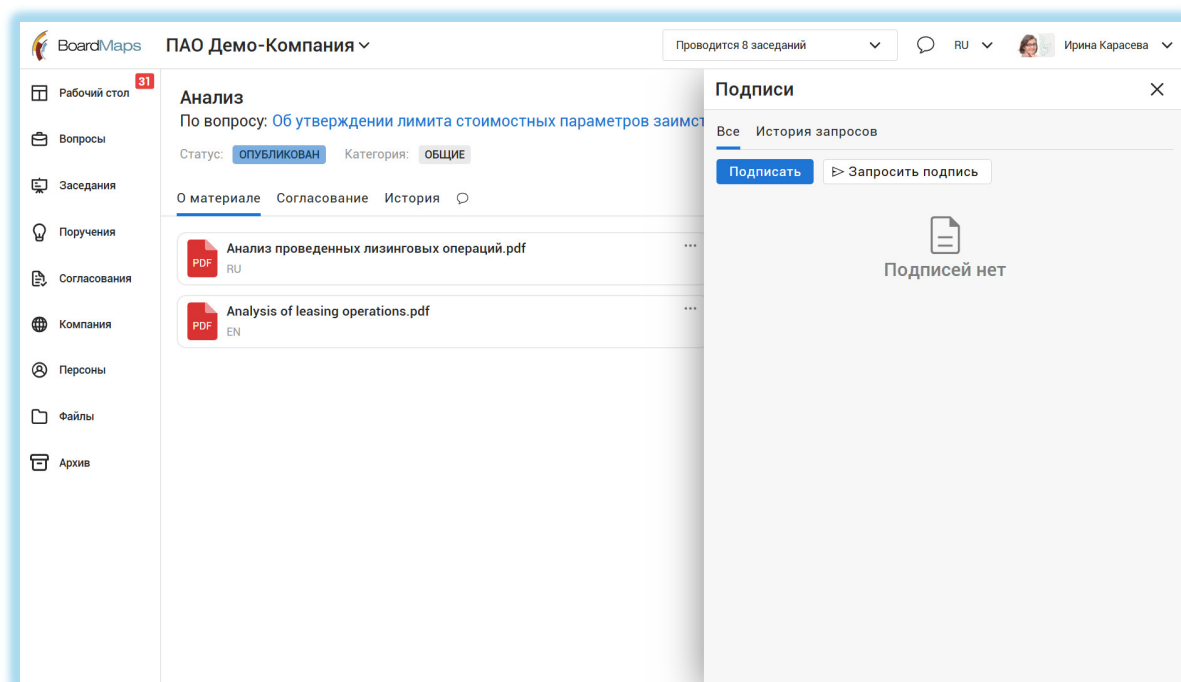
Пользователю приходит уведомление о созданном запросе в соответствии с настройками уведомлений, затем пользователь может выбрать действие по отношению к подписи (подписать документ либо отказаться), секретарю также в соответствии с настройками об уведомлениях приходит уведомление об отказе либо подписи документа.

Секретарь может видеть пользователей, которым он направил документ на подпись, и статус подписи в интерфейсе работы с электронными подписями. Для открытия интерфейса работы с электронными подписями имеются два способа:

- с экрана просмотра документа, нажмите кнопку <Подписи> в правом верхнем углу.
- с экрана материала, нажмите на кнопку вызова меню в блоке документа и выберите <Подписи>.

Справа на экране откроется интерфейс работы с электронными подписями.

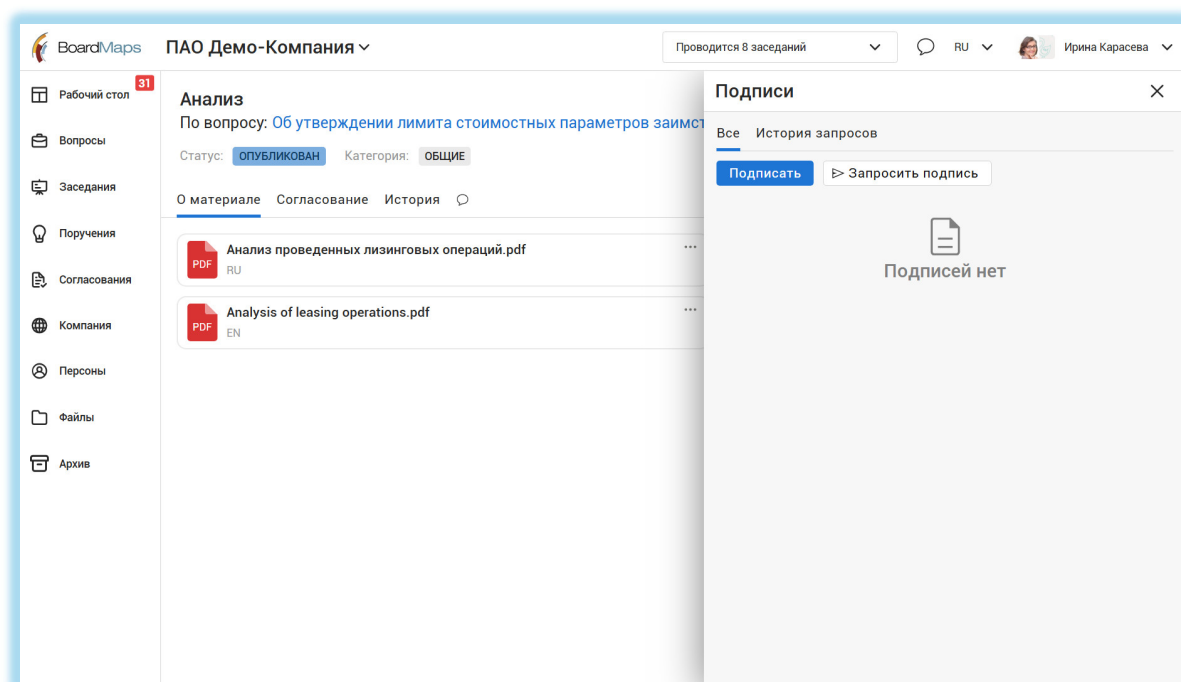
Секретарь может создать запрос на подписание, изменить его и отменить с помощью меню дополнительных действий на вкладке «Все». Все пользователи могут просматривать историю запросов на подписание на вкладке «История запросов».



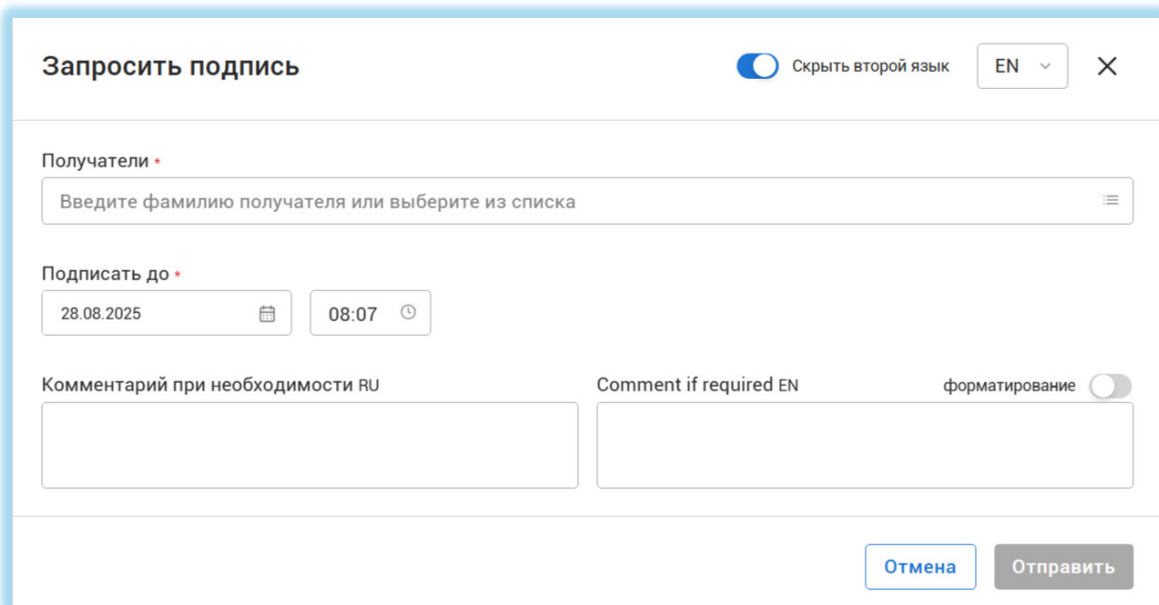
### 7.1.1 ОТПРАВКА ЗАПРОСА НА ПОДПИСЬ

Секретарь может отправить запрос на подпись к любому документу.

Откройте интерфейс работы с электронными подписями как описано выше. Перейдете на вкладку «Все». Нажмите кнопку <Запросить подпись>.

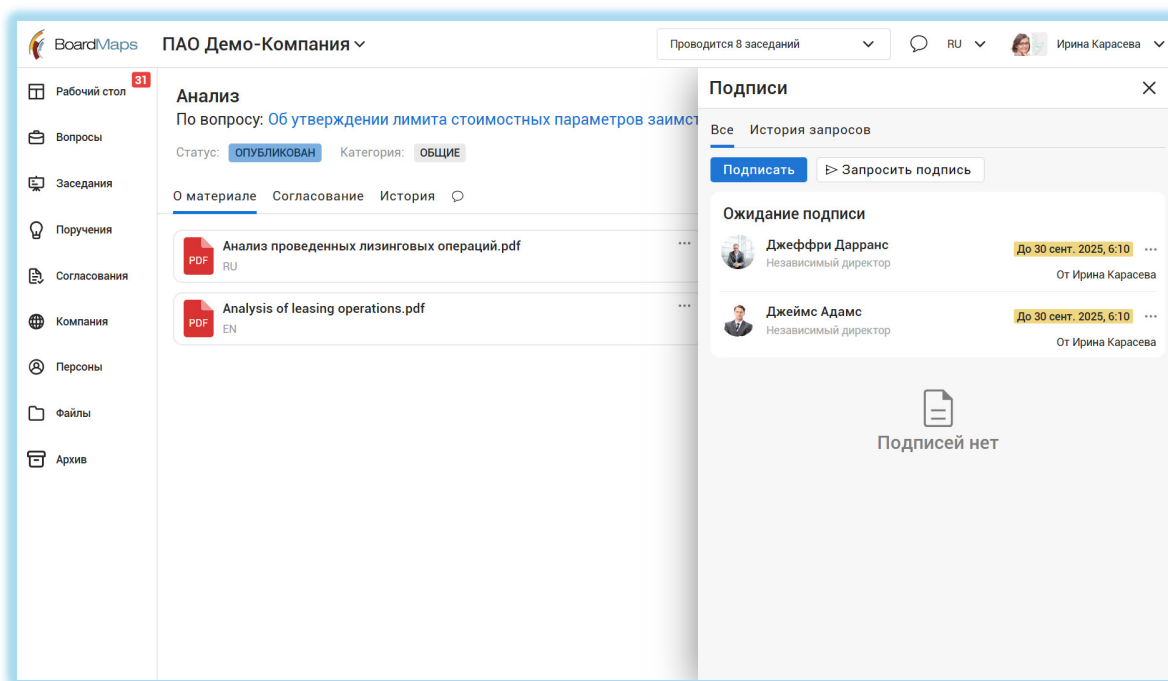


Откроется окно «Запросить подпись». Выберите пользователей с помощью поля выбора пользователей, выберите дату и время, до которого необходимо подписать, и введите текст комментария (необязательно).



Нажмите кнопку <Отправить>.

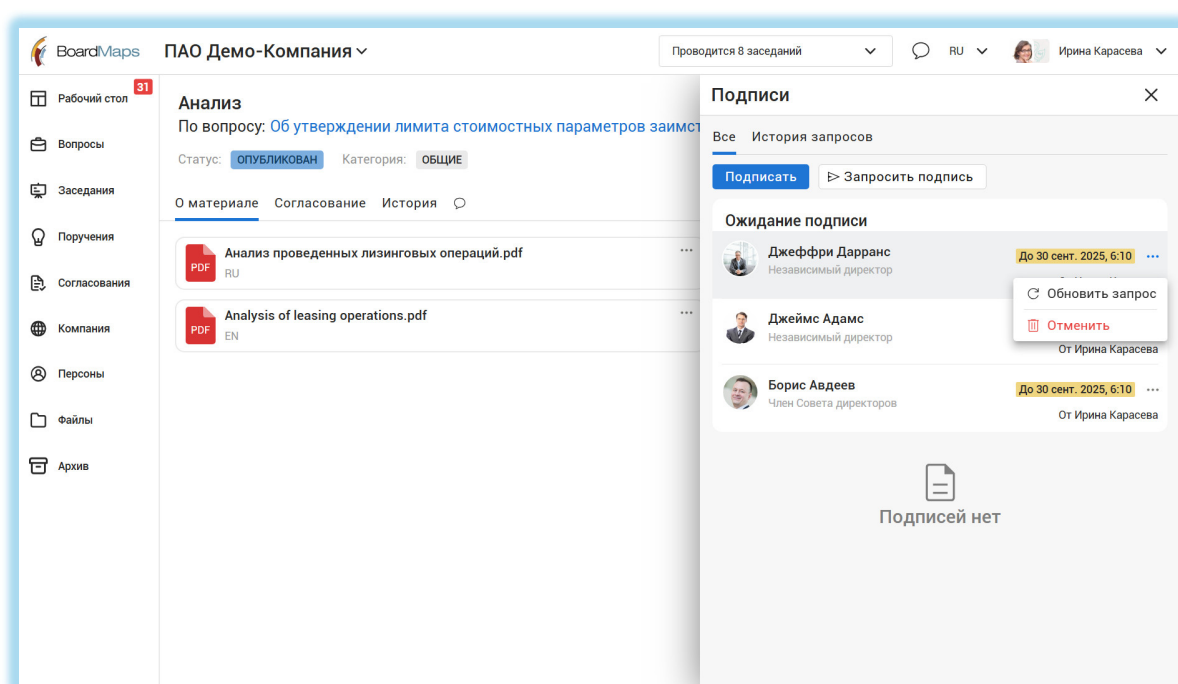
В интерфейсе работы с электронными подписями на вкладке «Все» отобразятся: список людей, от которых ожидается подпись, и список людей, которые уже подписали документ.



## 7.1.2 РЕДАКТИРОВАНИЕ ЗАПРОСА

Создатель запроса может изменить его с помощью меню дополнительных действий.

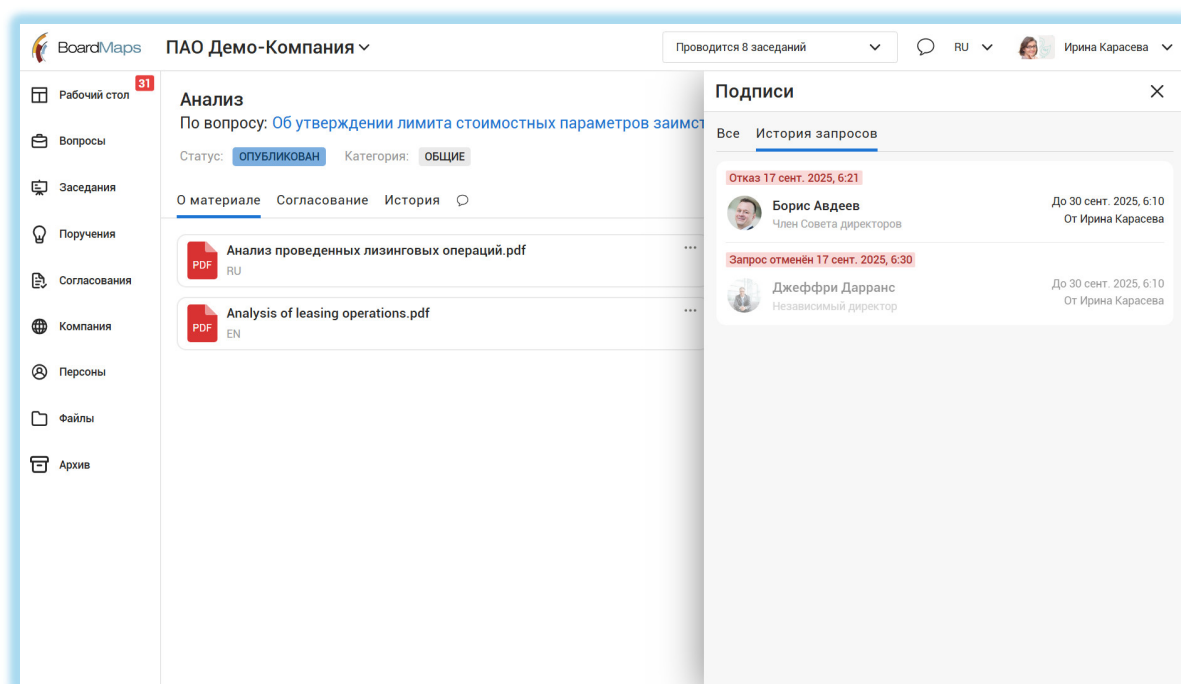
Откройте интерфейс работы с электронными подписями как описано выше. Перейдете на вкладку «Все». Выберите запрос, который хотите отредактировать. Вызовите дополнительное меню, нажмите пункт меню «Обновить запрос». Откроется окно «Обновление запроса на подпись», аналогичное окну создания запроса, описанного в предыдущем разделе. Отредактируйте запрос. Нажмите кнопку «Отправить». Система отправит уведомление пользователю с новыми данными.



## 7.1.3 ОТМЕНА ЗАПРОСА

Создатель запроса может отменить его с помощью меню дополнительных действий.

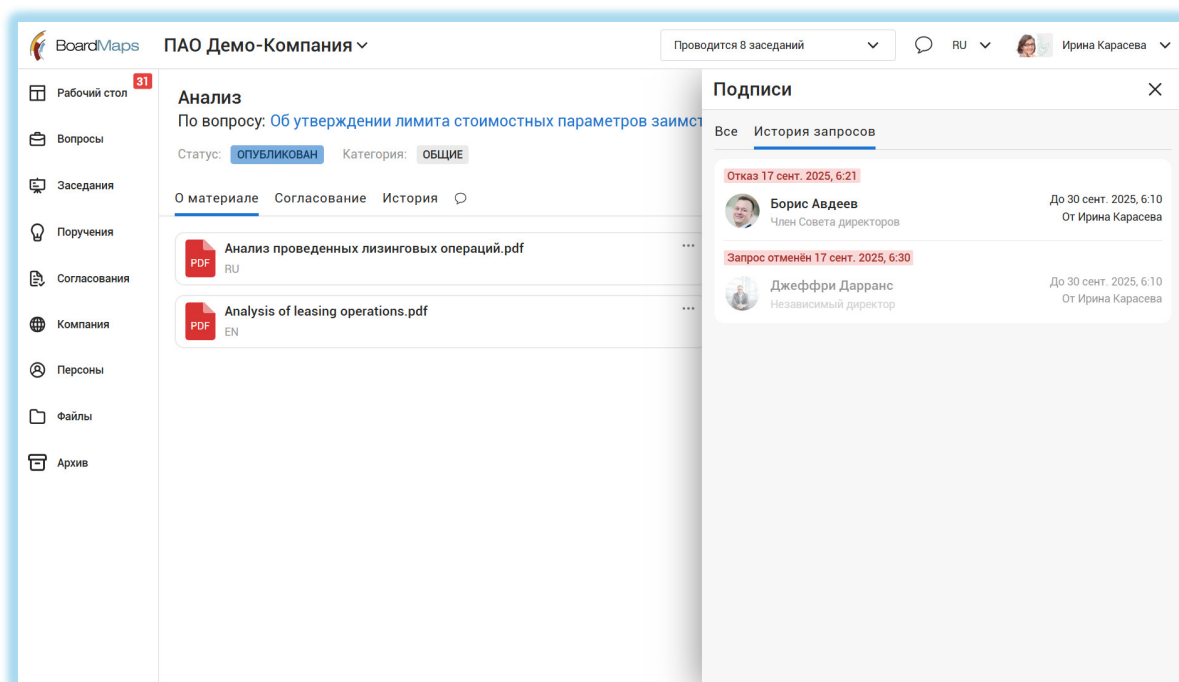
Откройте интерфейс работы с электронными подписями как описано выше. Перейдете на вкладку «Все». Выберите запрос, который хотите отменить. Вызовите дополнительное меню, нажмите пункт меню «Отменить». После отмены запроса появится соответствующее уведомление. Отмененный запрос появится во вкладке «История запросов» интерфейса работы с электронными подписями.



## 7.1.4 ПРОСМОТР ИСТОРИИ

Все пользователи могут просматривать историю запросов на подписание на вкладке «История запросов» в интерфейсе работы с электронными подписями.

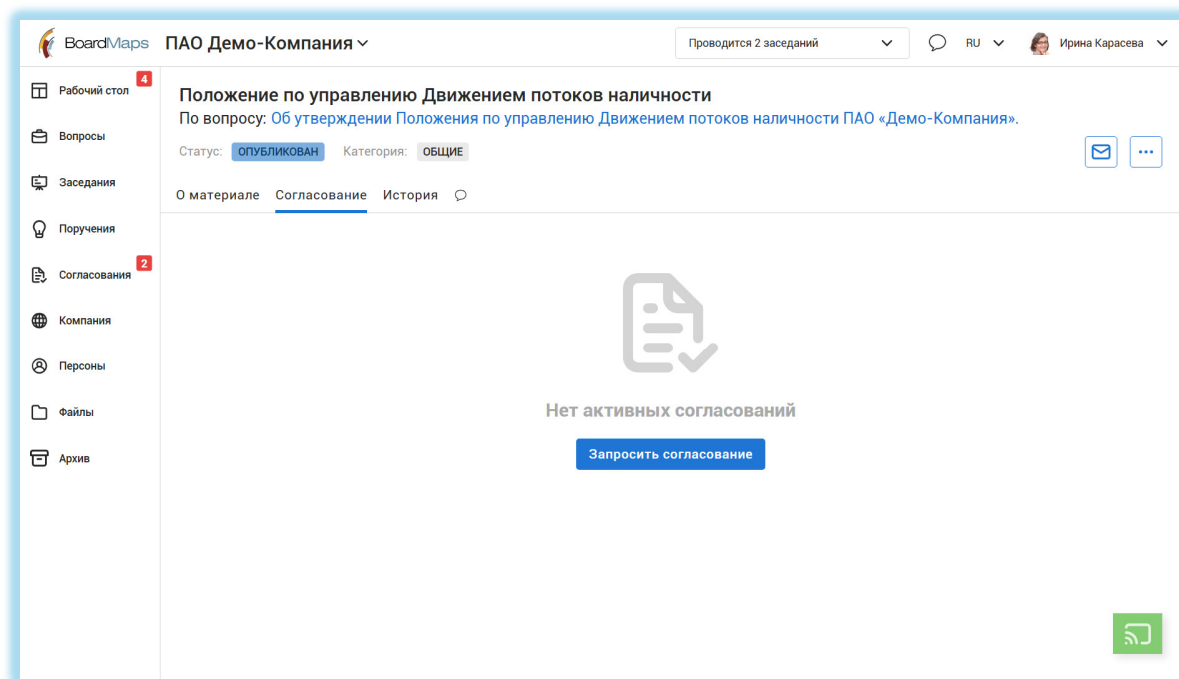
Откройте интерфейс работы с электронными подписями как описано выше. Перейдете на вкладку «История запросов». Если запросов нет, на вкладке отобразится соответствующая надпись. Если имеется хотя бы один запрос, отобразится Ф. И. О. пользователя, кому направлен запрос, его фотография и должность, статус запроса (подписан, отказан и запрос отменен), дата изменения статуса, дата, до которой нужно выполнить действие по запросу, и Ф. И. О. пользователя, от кого был направлен запрос.



## 7.2 СОГЛАСОВАНИЕ МАТЕРИАЛА

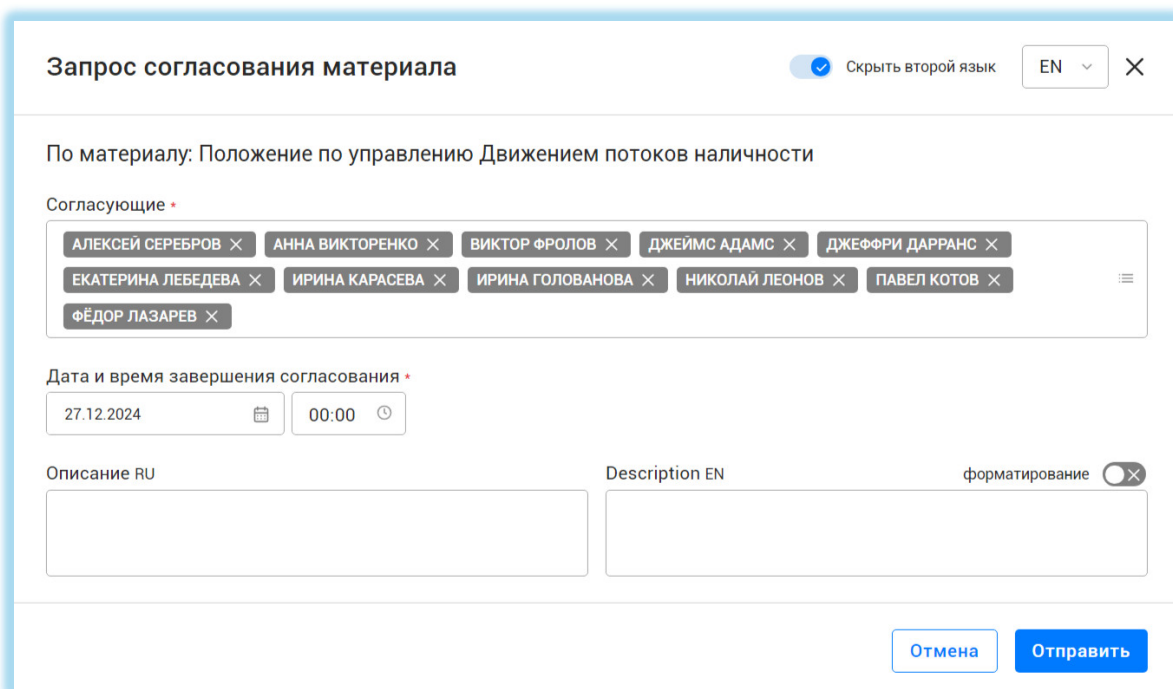
Для запуска процесса согласования по материалу необходимо выполнить следующие действия (создание новых согласований для документов доступно при наличии активной лицензии с модулем «Расширенные сценарии работы с документами»):

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



2. Если по материалу согласования отсутствуют, отобразится надпись и кнопка для создания согласований. При нажатии на эту кнопку (доступна при наличии активной лицензии с модулем «Расширенные сценарии работы с документами») появится диалоговое окно создания запроса на согласование материала.

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



**Запрос согласования материала** Скрыть второй язык EN ×

По материалу: Положение по управлению Движением потоков наличности

Согласующие \*

АЛЕКСЕЙ СЕРЕБРОВ × АННА ВИКТОРЕНКО × ВИКТОР ФРОЛОВ × ДЖЕЙМС АДАМС × ДЖЕФФРИ ДАРРАНС ×  
ЕКАТЕРИНА ЛЕБЕДЕВА × ИРИНА КАРАСЕВА × ИРИНА ГОЛОВАНОВА × НИКОЛАЙ ЛЕОНОВ × ПАВЕЛ КОТОВ ×  
ФЁДОР ЛАЗАРЕВ ×

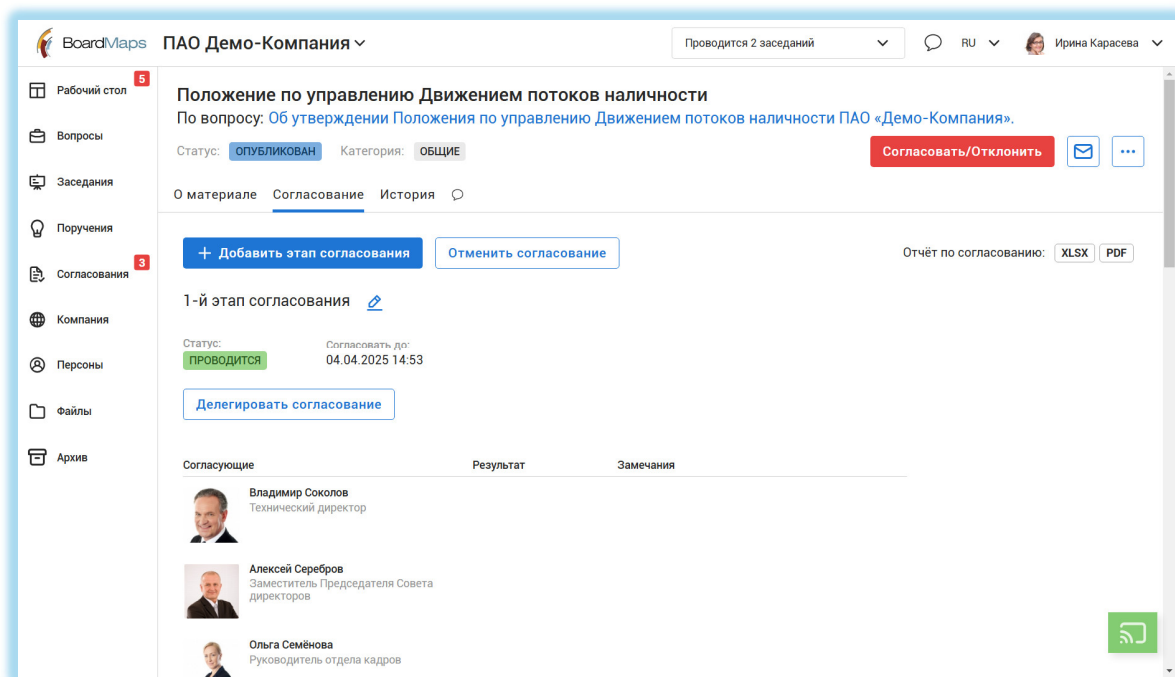
Дата и время завершения согласования \*

27.12.2024 00:00

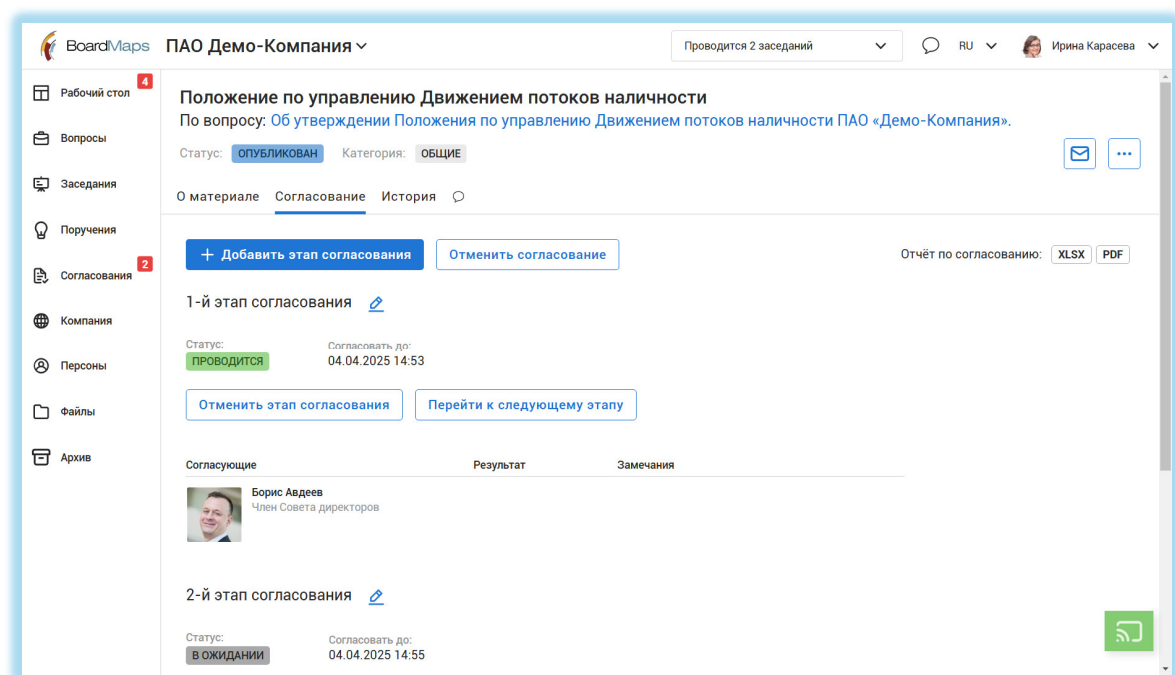
Описание RU Description EN форматирование ×

Отмена Отправить

3. Кроме того, Секретарь может создать несколько этапов согласования. Для создания второго, третьего и последующих этапов необходимо нажать кнопку «Добавить этап согласования» (доступна при наличии активной лицензии с модулем «Расширенные сценарии работы с документами»). При нажатии на эту кнопку появится то же самое диалоговое окно, которое описано в пункте 2. Повторите все операции, описанные в пункте 4.



4. В диалоговом окне необходимо выбрать пользователя(ей), которые должны согласовать материал, ввести дату и время, на которое запланировано согласование, ввести описание (не обязательно). Нажать кнопку "Отправить", после чего информация о запросе появится на странице материала. Для отмены согласования материала нажмите соответствующую кнопку и подтвердите действие. Дата и время согласования отображается в часовом поясе пользователя, который он может самостоятельно изменить в профиле.





5. После того как пользователь одобрит или отклонит согласование материала, информация об этом появится в соответствующих колонках.
6. Секретарь также может отредактировать любой этап заседания, не отменяя предыдущие этапы. Для этого нажмите иконку карандаша напротив этапа согласования, который хотите отредактировать, и на экране отобразится диалоговое окно, аналогичное описанному в п.2. Все изменения записываются в историю материала, которую можно просмотреть на вкладке "История". Можно просмотреть историю действия с документами, включая историю доступов с мобильных приложений (если данная возможность не отключена для коллегиального органа администратором компании или холдинга). При наличии прав на просмотр истории материала и включении соответствующей настройки в панели администрирования (см. Руководство администратора) пользователь может скачать записи о совершенных действиях по материалу в меню "Действия", если есть активная лицензия с модулем «Расширенные сценарии управления правами доступа». Если включена соответствующая настройка в панели администрирования и есть активная лицензия с модулем «Расширенные сценарии управления правами доступа» (см. Руководство администратора), пользователю доступен просмотр записей о доступе к материалам, разрешению пользователю просматривать документы материала, отзыве такого разрешения.

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

## 7.3 ОТЧЕТ ПО СОГЛАСОВАНИЮ МАТЕРИАЛА

Для скачивания отчета по согласованию материала нажмите кнопку, соответствующую формату, в котором вы хотите скачать такой отчет (доступно при наличии активной лицензии с модулем «Расширенные сценарии работы с документами»).

**Отчет по моим согласованиям:**

XLSX

PDF



---

После выбора формата файл отчета скачается. Дата и время в отчете указаны по часовому поясу, который указан в соответствующей строке отчета.

## 7.4 ДЕЙСТВИЯ, ДОСТУПНЫЕ ПО МАТЕРИАЛУ

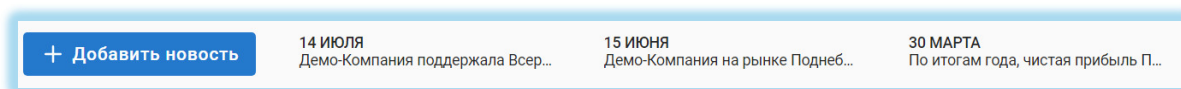
- **Снять с публикации материал/Опубликовать материал**
- **Удалить**
- **Редактировать** (вызовет окно редактирования материала, которое выглядит аналогично окну создания)
- **Выгрузить историю** действий с материалами, если включена соответствующая настройка в панели администрирования и есть активная лицензия с модулем «Расширенные сценарии управления правами доступа» (см. Руководство администратора).
- **Копировать ссылку на материал** для отправки ее другим пользователям. При переходе по ссылкам старого формата пользователь будет автоматически перенаправлен на ссылку нового формата.

## 8 РАБОТА СЕКРЕТАРЯ С НОВОСТЯМИ КОМПАНИИ

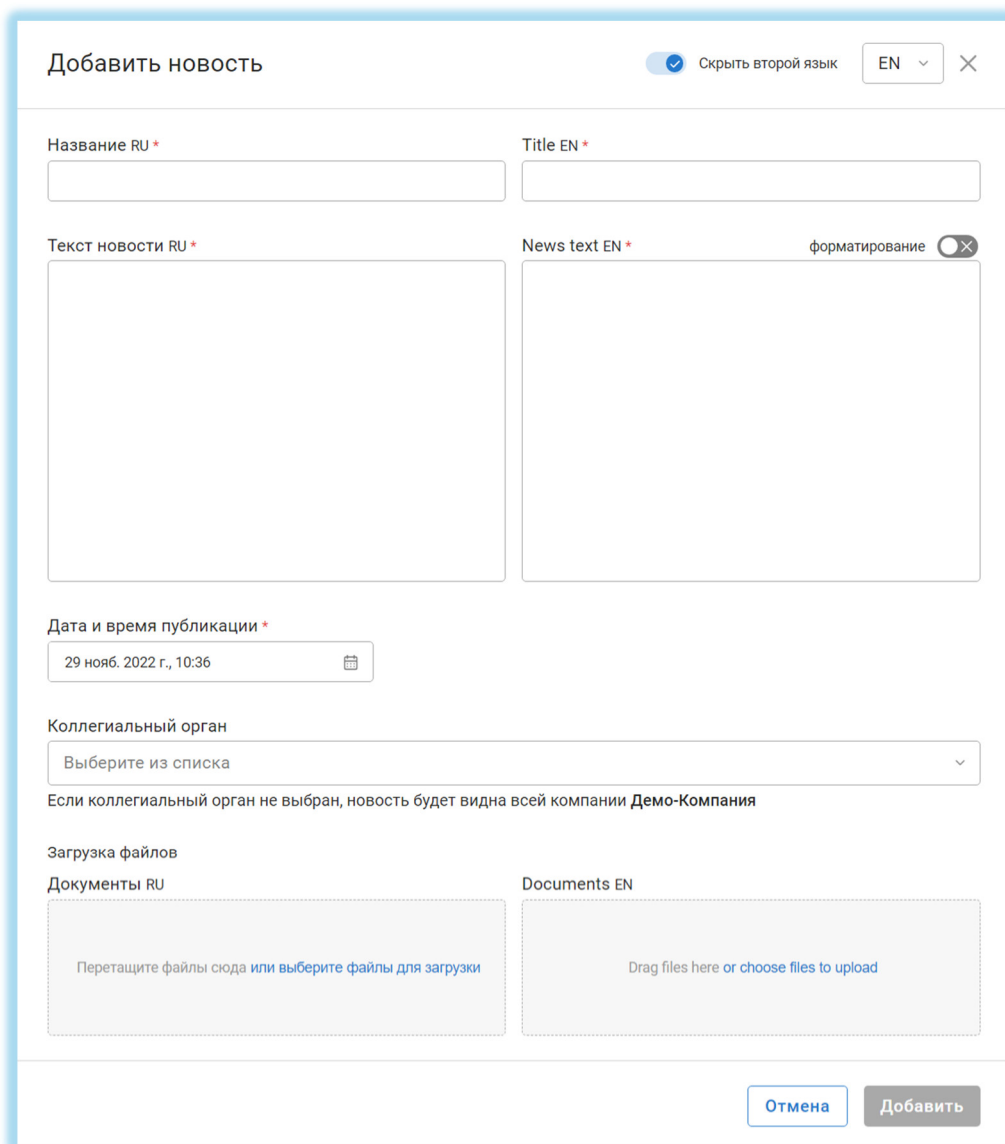
Если на рабочем столе не отображается раздел новостей или кнопка «Добавить новость», необходимо обратиться в службу технической поддержки или к администратору системы.

### 8.1 ДОБАВЛЕНИЕ НОВОСТИ

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



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



Добавить новость

☒ Скрыть второй язык EN X

Название RU \*

Title EN \*

Текст новости RU \*

News text EN \*  форматирование ☐

Дата и время публикации \*

Коллегиальный орган

Если коллегиальный орган не выбран, новость будет видна всей компании Демо-Компания

Загрузка файлов

Документы RU

Documents EN

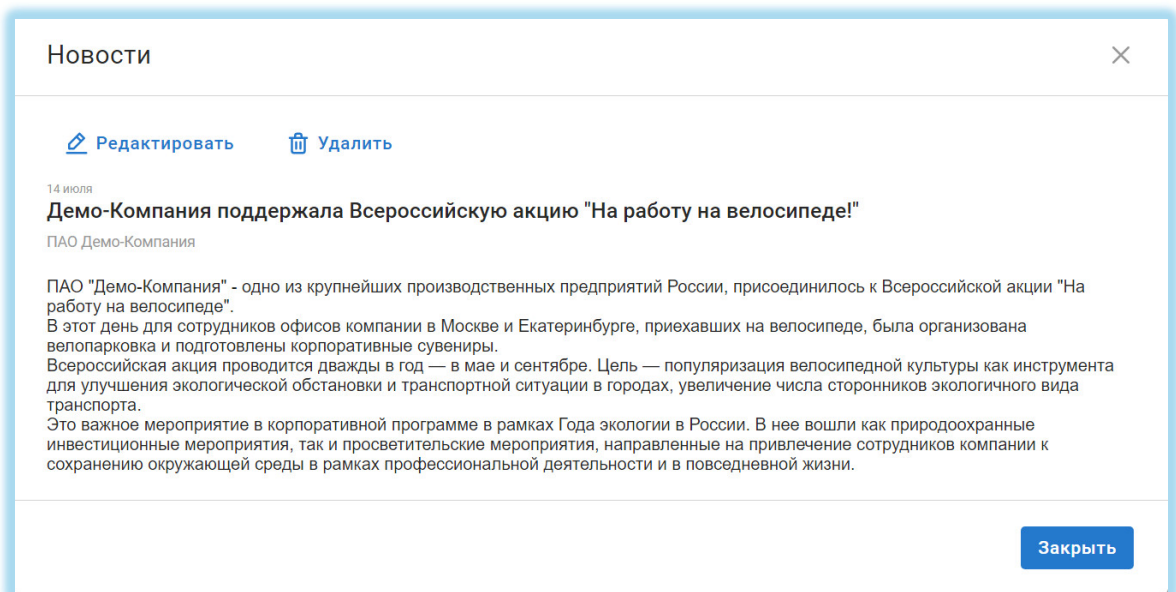


2. Заполните необходимые поля и, при необходимости, загрузите файл.
3. Нажмите 'Сохранить'.

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

## 8.2 ДЕЙСТВИЯ, ДОСТУПНЫЕ ПО НОВОСТЯМ

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



Для удаления нажмите соответствующую кнопку.

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

## ПРИЛОЖЕНИЕ 'ЭТАПЫ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ И ДОСТУПНЫЕ ДЕЙСТВИЯ'

