



BoardMaps

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

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Web-приложение системы BoardMaps 3.29

СОДЕРЖАНИЕ

О СИСТЕМЕ BOARDMAPS	4
КАК РАБОТАЕТ BOARDMAPS.....	5
1 ВХОД В СИСТЕМУ.....	6
1.1 СБРОС ПАРОЛЯ	8
2 ИНТЕРФЕЙС BOARDMAPS	11
2.1 РАБОЧИЙ СТОЛ.....	11
2.2 КАЛЕНДАРЬ.....	15
3 УЧАСТИЕ В ЗАСЕДАНИЯХ	18
3.1 ОЗНАКОМЛЕНИЕ С МАТЕРИАЛАМИ ЗАСЕДАНИЯ.....	20
3.1.1 СОЗДАНИЕ КНИГИ ЗАСЕДАНИЙ	24
3.2 УЧАСТИЕ В ТЕКУЩЕМ ЗАСЕДАНИИ	25
3.3 СОГЛАСОВАНИЕ ПОВЕСТКИ ЗАСЕДАНИЯ	27
3.4 ГОЛОСОВАНИЕ	27
3.4.1 ПИСЬМЕННОЕ МНЕНИЕ	31
3.4.2 БЫСТРОЕ ГОЛОСОВАНИЕ.....	31
3.4.3 СОВЕЩАТЕЛЬНЫЙ ГОЛОС	32
3.4.4 БЮЛЛЕТЕНЬ ГОЛОСОВАНИЯ	33
3.4.5 КАТЕГОРИИ УЧАСТНИКОВ	35
3.4.6 ГОЛОСОВАНИЕ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ	36
3.4.7 ГОЛОСОВАНИЕ НА ЗАОЧНОМ ЗАСЕДАНИИ	37
3.5 СОГЛАСОВАНИЕ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ	37
3.6 РАБОТА С ПРОЕКТАМИ РЕШЕНИЙ	39
3.7 АРХИВ ВОПРОСОВ И ЗАСЕДАНИЙ	40
4 ПОРУЧЕНИЯ	46
4.1 ХОД ИСПОЛНЕНИЯ	51
5 КОМПАНИЯ	54
6 ПЕРСОНЫ	56

6.1	НЕЗАВИСИМЫЕ ДИРЕКТОРА	57
7	ПАПКА "ФАЙЛЫ" И РАБОТА С МАТЕРИАЛАМИ	58
7.1	СТРАНИЦА МАТЕРИАЛОВ	60
7.2	СОГЛАСОВАНИЕ МАТЕРИАЛА	64
7.3	ПРОСМОТР PDF ДОКУМЕНТОВ	67
7.4	АННОТАЦИИ	69
7.5	ПОДПИСЬ ДОКУМЕНТОВ	75
7.5.1	ПОДПИСЬ ПРИ ПРОСМОТРЕ	75
7.5.2	ОСОБЕННОСТИ ПОДПИСИ С ПОМОЩЬЮ NCALAYER.....	77
7.5.3	ОСОБЕННОСТИ ПОДПИСИ С ПОМОЩЬЮ КРИПТОПРО DSS.....	78
7.5.4	ОСОБЕННОСТИ ПОДПИСИ С ПОМОЩЬЮ КРИПТОПРО CSP	80
7.6	МАШИННО-ЧИТАЕМЫЕ ДОВЕРЕННОСТИ.....	80
7.6.1	ФОРМИРОВАНИЕ МЧД	81
7.6.2	ЗАГРУЗКА МЧД.....	81
7.6.3	ПРОСМОТР СВОЙСТВ МЧД	83
7.6.4	УДАЛЕНИЕ МЧД.....	83
7.6.5	ПОДПИСАНИЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ МЧД	83
8	СООБЩЕНИЯ	85
9	ПРОФИЛЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ.....	86
9.1	ПРОСМОТР ПРОФИЛЯ.....	86
9.2	РЕДАКТИРОВАНИЕ ПРОФИЛЯ	86
9.3	СЕРТИФИКАТ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ.....	89
10	ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ.....	91
10.1	СООБЩЕНИЯ ОБ ОШИБКАХ.....	91
10.2	СООБЩЕНИЯ О НЕАКТИВНОСТИ МОДУЛЯ.....	91

О СИСТЕМЕ BOARDMAPS

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

BoardMaps предоставляет Вам следующие возможности:

- **Готовиться к заседанию** – ознакомиться с повесткой заседания и его материалами, оставить комментарии, если данная возможность включена, а также предложить вопросы в повестку.
- **Быть в курсе изменений**, касающихся заседания – BoardMaps уведомит Вас об изменениях в повестке и материалах заседания, создании протокола, изменениях времени или места проведения заседания и т.д.
- **Участвовать в заседании** – изучать материалы, просматривать онлайн-презентации, подготовленные докладчиками, участвовать в видеоконференции, в т.ч. удалённо.
- Согласовывать повестку и протокол заседания, подписывать их электронной подписью (только при наличии активной лицензии с модулем «Электронная подпись»).
- Голосовать по вопросам повестки, в т.ч. заочно.
- **Работать с документами к заседаниям** — оставлять аннотации и пометки в документах, подписывать их электронной подписью (только при наличии активной лицензии с модулем «Электронная подпись»).
- **Создавать поручения** (только при наличии активной лицензии с модулем «Работа с поручениями») и контролировать их исполнение сотрудниками.
- **Получить доступ к заседаниям** всех КО, членом которых Вы являетесь, в т.ч. в других компаниях, использующих BoardMaps.
- **Работать с архивом заседаний** с помощью удобных фильтров.
- **Общаться с другими участниками КО** по внутренней системе переписки.

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

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

¹ Мобильные приложения системы также предоставляют доступ к материалам в режиме офлайн.

КАК РАБОТАЕТ BOARDMAPS

Планирование и проведение заседания в BoardMaps осуществляется в несколько этапов:

1. Подготовка заседания

Создание заседания предполагает формирование повестки и приглашение участников. Эти задачи в системе BoardMaps выполняются, как правило, Секретарём².

На этом этапе Вы можете ознакомиться с материалами планируемого заседания в web-приложении, обсудить их с коллегами, оставить комментарии к заседанию в целом, вопросам и документам и предложить свои вопросы для рассмотрения. Возможность комментирования является настраиваемой и может быть отключена администратором холдинга в соответствующем разделе.

2. Проведение заседания

В проводимом очном заседании пользователь может отслеживать статус вопросов повестки, обсуждать их и видеть, кто из участников присутствует, на странице заседания.

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

3. Завершение заседания

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

4. Исполнение принятых решений

Вы можете ставить задачи и раздавать поручения, а также контролировать ход их исполнения.

Обратите внимание на то, что поручения не обязательно должны быть привязаны к конкретному заседанию.

² Могут быть выполнены Председателем заседания

1 ВХОД В СИСТЕМУ

Web-приложение BoardMaps открывается по ссылке, указанной в письме-приглашении или предоставленной Вам Вашим системным администратором. Нажмите на ссылку или введите её в адресной строке веб-браузера. Отобразится окно входа в систему³.

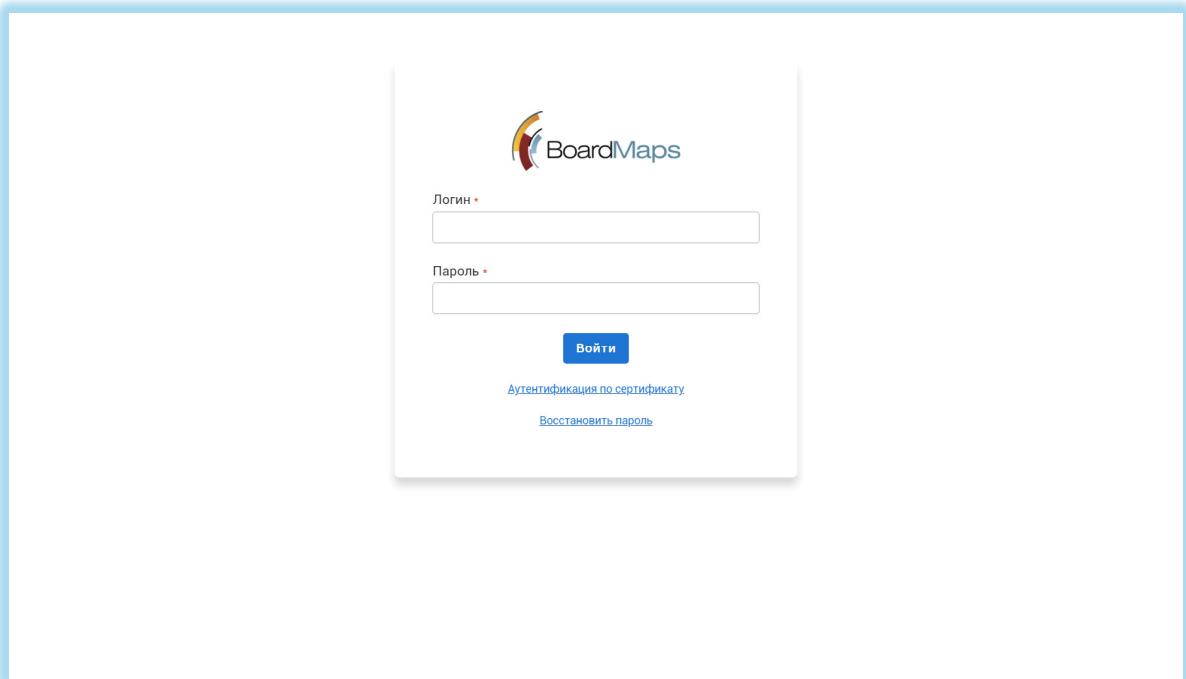


Рисунок 1. Экран входа в систему.

Вход в систему может быть выполнен следующим образом:

- **С помощью пароля**

Введите Ваши логин и пароль и нажмите <Войти>⁴.

- **С помощью пароля и SMS сообщения**

Если администратор системы настроил SMS сообщения в качестве обязательных для входа (см. *Руководство администратора*), то процесс входа будет состоять из двух этапов. Введите Ваши логин и пароль. Нажмите <Войти>⁵. Браузер отобразит страницу с приглашением ввести код из SMS сообщения. Введите код и снова нажмите <Войти>.

³ В случае доменной аутентификации вход в систему выполняется автоматически, и Вы попадаете на Рабочий стол приложения.

⁴ Учётные данные для входа в систему указываются в письме-приглашении или предоставляются Вам Вашим системным администратором.

⁵ Учётные данные для входа в систему указываются в письме-приглашении или предоставляются Вам Вашим системным администратором.

- **С помощью сертификата** (при наличии активной лицензии с включенным модулем «Электронная подпись»)

Подключите устройство, содержащее сертификат, к компьютеру. Перейдите по ссылке "Аутентификация по сертификату". Распознанный сертификат отобразится во вкладке 'Аутентификация сертификатом'. Введите ПИН-код и нажмите кнопку <Войти>.

- **С помощью сервера единого входа (SSO)**

Перейдите по ссылке "Аутентификация по SSO". Следуйте инструкциям сервера единого входа. После успешного завершения аутентификации сервер перенаправит вас в приложение BoardMaps.

Если система настроена соответствующим образом (см. Руководство администратора), то на экране входа в поле ввода имени пользователя будет отображаться имя локального домена с косой чертой (например, *corp*). Укажите имя пользователя, которое входит в домен, введите пароль и продолжите вход как обычно. При необходимости имя локального домена можно удалить и указать другой домен или же продолжить вход без указания домена. После обновления страницы входа web сервера в поле ввода логина будет отображаться домен, указанный администратором системы в поле «Введите локальный домен для аутентификации».

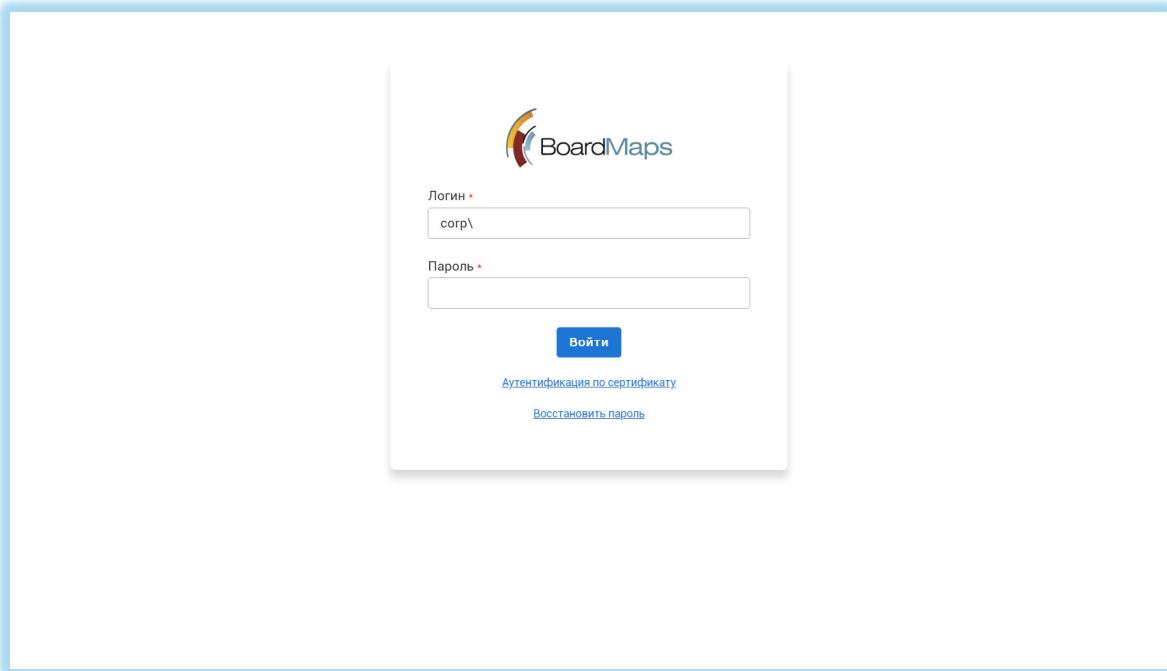


Рисунок 2. Экран входа с доменной аутентификацией.

По окончании загрузки данных отобразится Рабочий стол приложения.

1.1 СБРОС ПАРОЛЯ

Если вы забыли пароль, то можете сбросить его по ссылке. Чтобы система отправила вам ссылку, на странице входа, описанной выше, перейдите по ссылке "Восстановить пароль", откроется окно с полем для ввода почтового адреса.

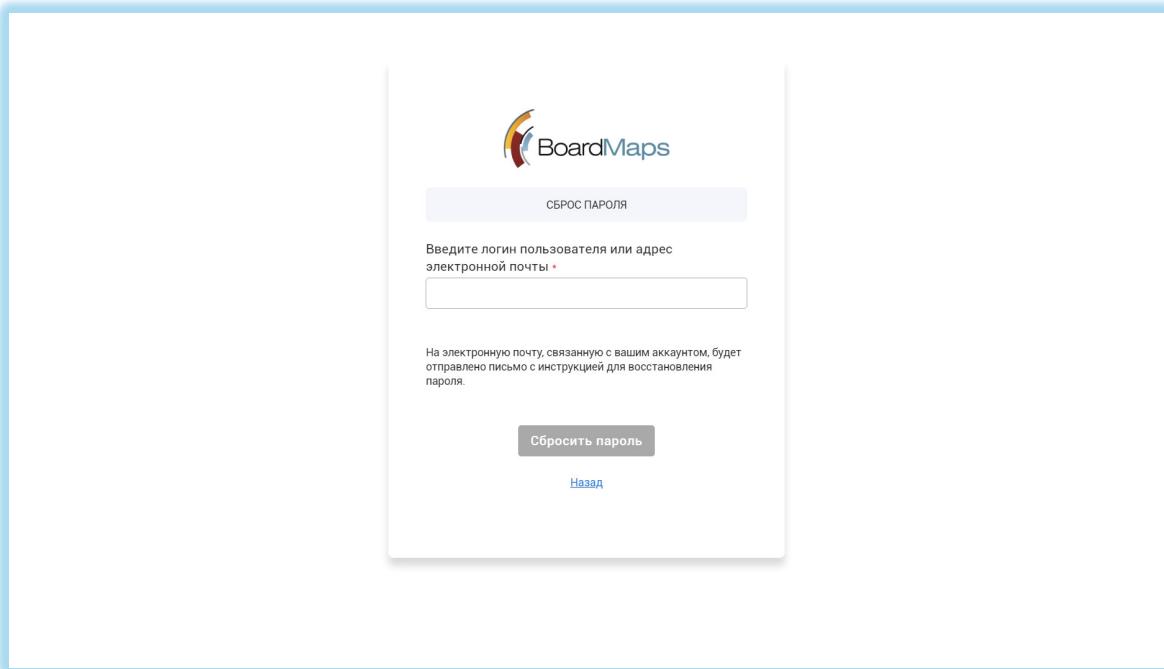


Рисунок 3. Экран сброса пароля.

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

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

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

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

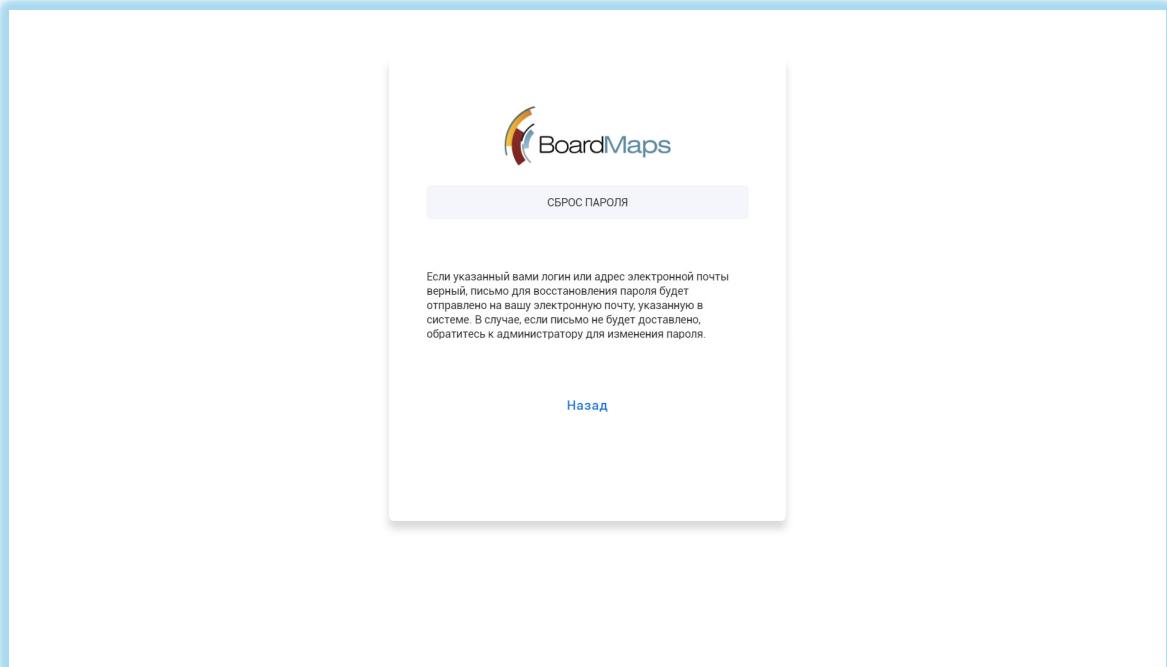


Рисунок 4. Экран сброса пароля после ввода адреса или логина.

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

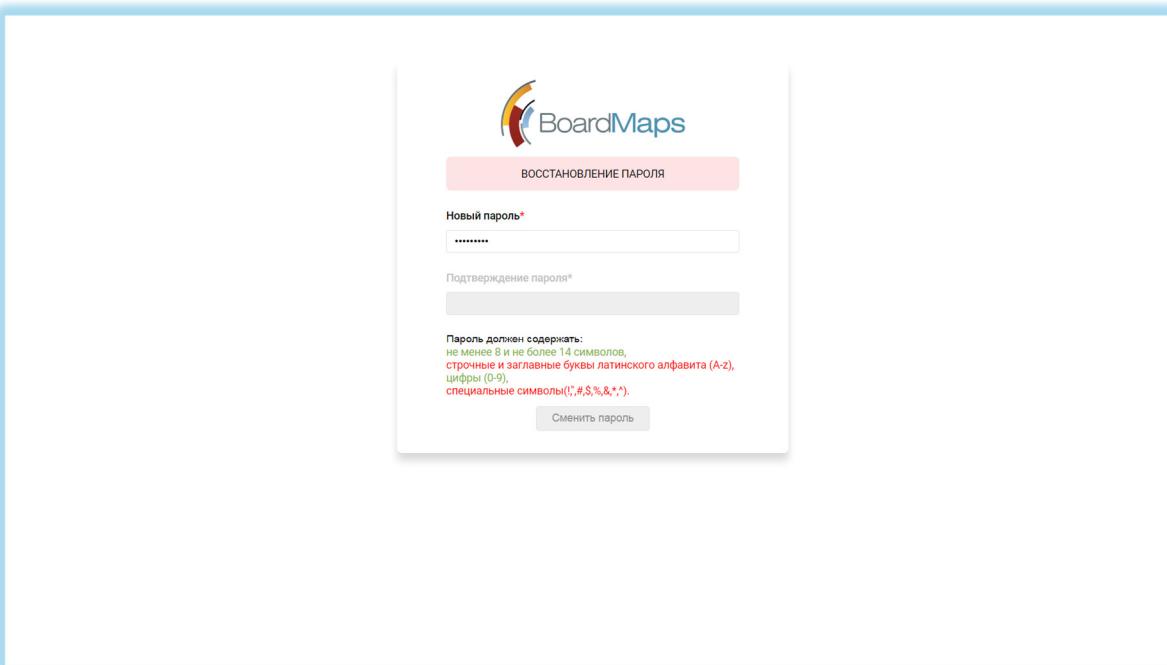


Рисунок 5. Экран ввода нового пароля.

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

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

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

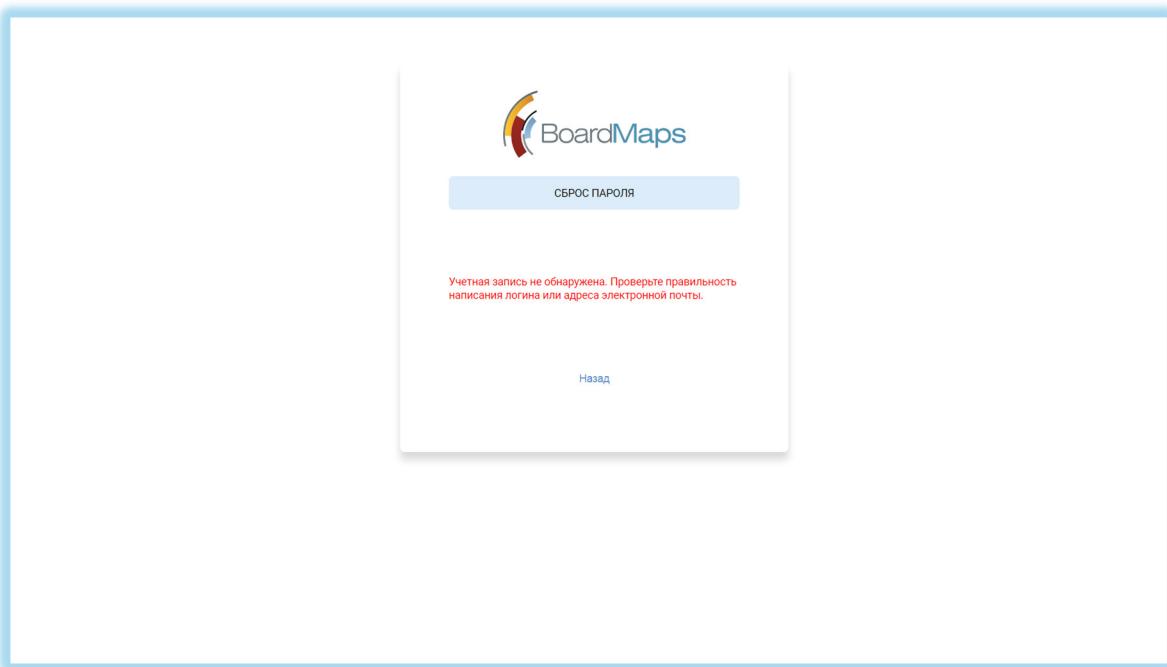


Рисунок 6. Экран ошибки при сбросе пароля.

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

При успешном сбросе пароля, в зависимости от настройки в панели администрирования, система выполнит принудительный выход из всех сеансов пользователя, от имени которого осуществлялся сброс пароля, и сбросит токены аутентификации.

2 ИНТЕРФЕЙС BOARDMAPS

2.1 РАБОЧИЙ СТОЛ

Стартовой страницей для работы с BoardMaps является Рабочий стол, отображающийся по выполнении входа в систему. Вы можете перейти на него с любой страницы приложения, выбрав 'Рабочий стол' в Главном меню (1).

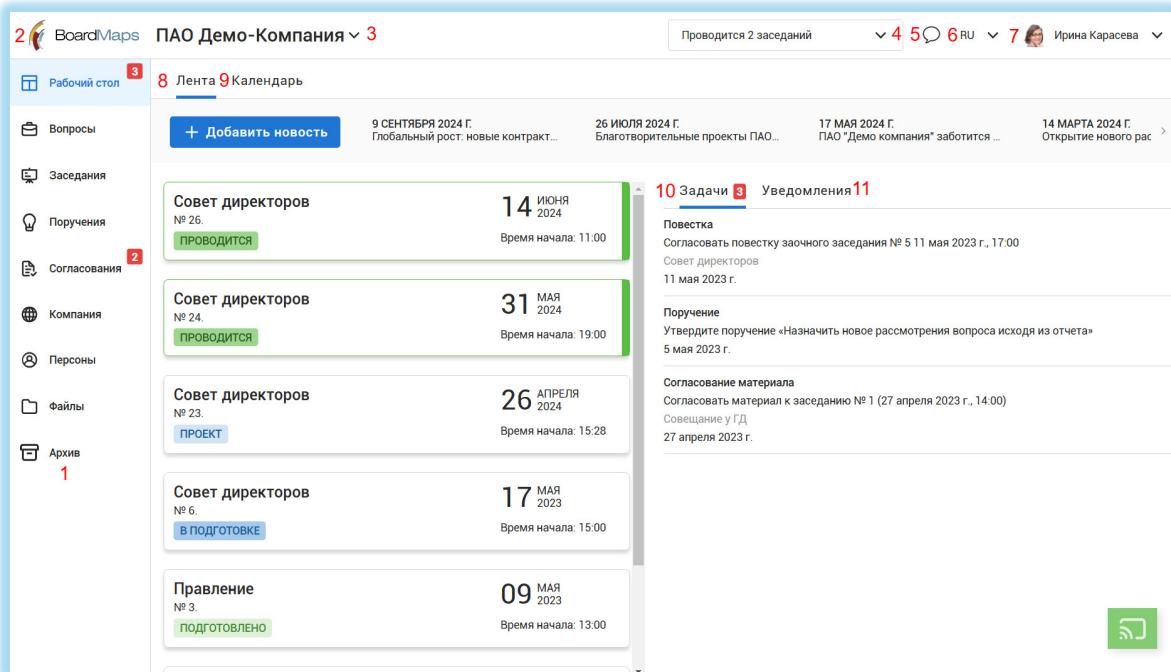


Рисунок 7. Рабочий стол приложения.

- **Главное меню (1)** предназначено для перехода к спискам вопросов, заседаний и поручений, страницам компании, персон и папки "Файлы". Рядом с заголовком раздела "Рабочий стол" отображается общее количество уведомлений, поручений и прочих элементов, для которых необходимы действия пользователя.
- Рядом с заголовком раздела "Заседания" может отображаться количество заседаний, по которым необходим голос пользователя (данную возможность может отключить администратор системы).
- **Верхняя панель (2)**, отображаемая на всех страницах приложения, состоит из следующих элементов:
 - **Выбор компании (3)** – выберите компанию, чтобы просмотреть на Рабочем столе события, связанные с её деятельностью (заседания, задачи, уведомления).

-
- **Идёт заседание (4)** – нажмите на стрелку, чтобы открыть динамически обновляющийся список заседаний со статусом ‘Проводится’. Выберите заседание, чтобы перейти на его страницу.
 - **Сообщения (5)** – для перехода к центру сообщений. Данная возможность может быть полностью отключена администратором холдинга.
 - **Язык приложения (6)** – для выбора языка приложения.
 - **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 подписи⁶ 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 ‘Выход’. 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 пункта меню ‘Выход’ отображается опция ‘Сменить пользователя’.

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

⁶ Рекомендуется загружать факсимиле подписи квадратной формы

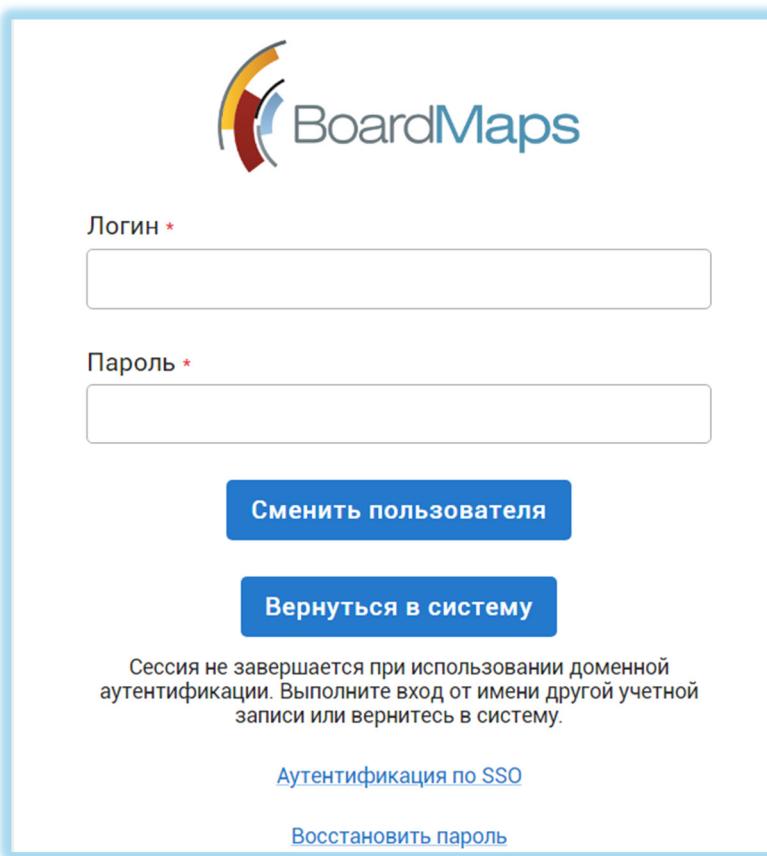


Рисунок 8. Экран смены пользователя.

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

- **Лента заседаний (8)** – Список заседаний КО, выбранного с помощью (3). Чтобы просмотреть подробную информацию о заседании, выберите его в списке.
- Вкладка **Календаря событий (9)** – для перехода к календарю. Подробнее см. раздел 2.2.
- **Задачи (10)** – динамически обновляющийся список задач, требующих выполнения. Для отображения только новых или только выполненных задач воспользуйтесь переключателем ‘Новые’/‘Выполненные’. Выберите поручение, чтобы перейти на его страницу.
- **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.

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.

Рисунок 9. Список задач и уведомлений.

- 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

Рисунок 10. Удаление отдельных уведомлений и очистка списка.

2.2 КАЛЕНДАРЬ

Отображается на вкладке "Календарь". На ней отображаются такие события как подготовка и начало проведения заседаний, наступление срока исполнения поручений и т. п.

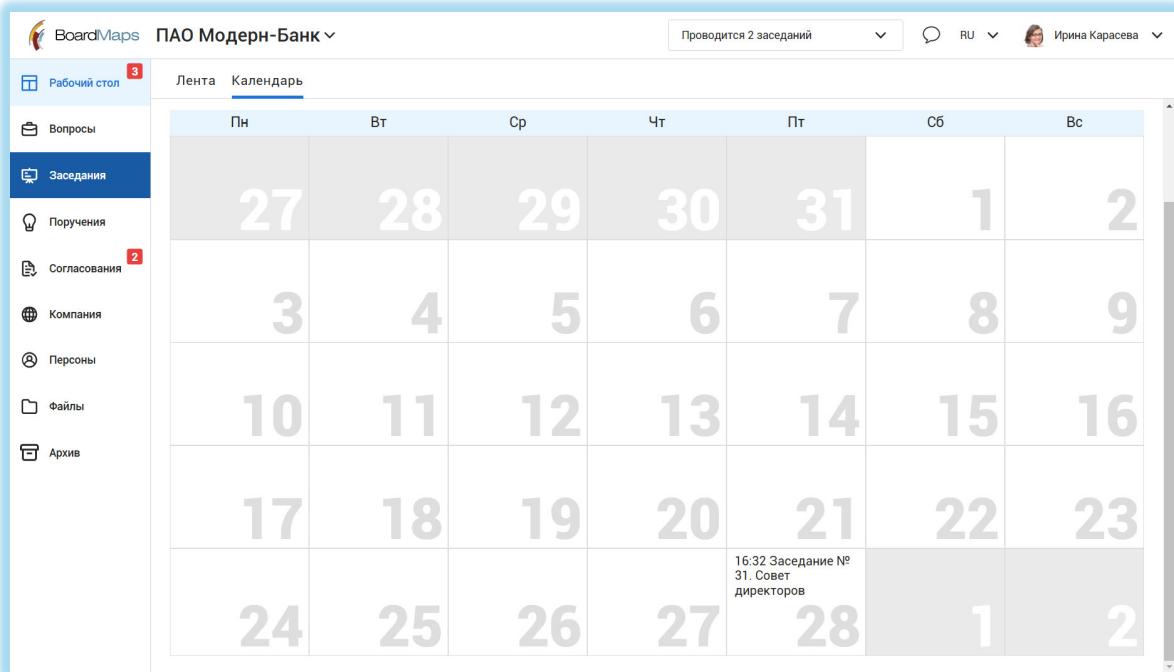


Рисунок 11. Вкладка «Календарь».

Текущий день выделен синим цветом, просроченные поручения — красным.

В правом верхнем углу экрана календаря также отображены кнопки навигации по датам:

- «сегодня» — для перехода на текущую дату;
 - кнопка стрелка вправо и стрелка влево — для перехода на месяц вперед и назад, соответственно;
 - кнопка со значком календаря — для вызова элемента перехода на произвольный месяц и год.

Если в панели администрирования (см. *Руководство администратора*) включена соответствующая настройка, то в правом верхнем углу экрана календаря отображается переключатель «компания/все события». При выборе значения «компания», в календаре отображаются заседания и другие события, относящиеся к выбранной в списке компаний компании, к которым у пользователя, вошедшего в систему, имеется доступ. При выборе значения «все события», в календаре отображаются заседания и другие события из всех компаний холдинга, к которым у пользователя, вошедшего в систему, имеется доступ. Также

отображается название компании, к которой привязано такое событие. По умолчанию данный переключатель имеет значение «компания».

На следующей строке слева помещена кнопка вызова фильтра по типам событий. Можно переключить между отображением только заседаний, только поручений и отображения обоих типов событий (по умолчанию).

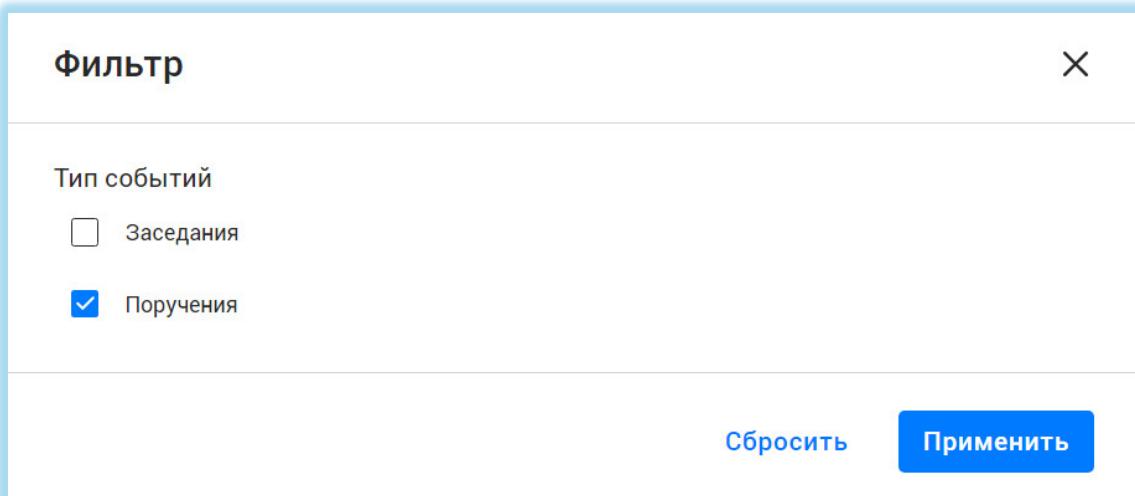


Рисунок 12. Окно фильтров во вкладке «Календарь».

При выборе отображения заседаний фильтр раскрывается и становится возможным выбрать отображение заседаний по формам проведения.

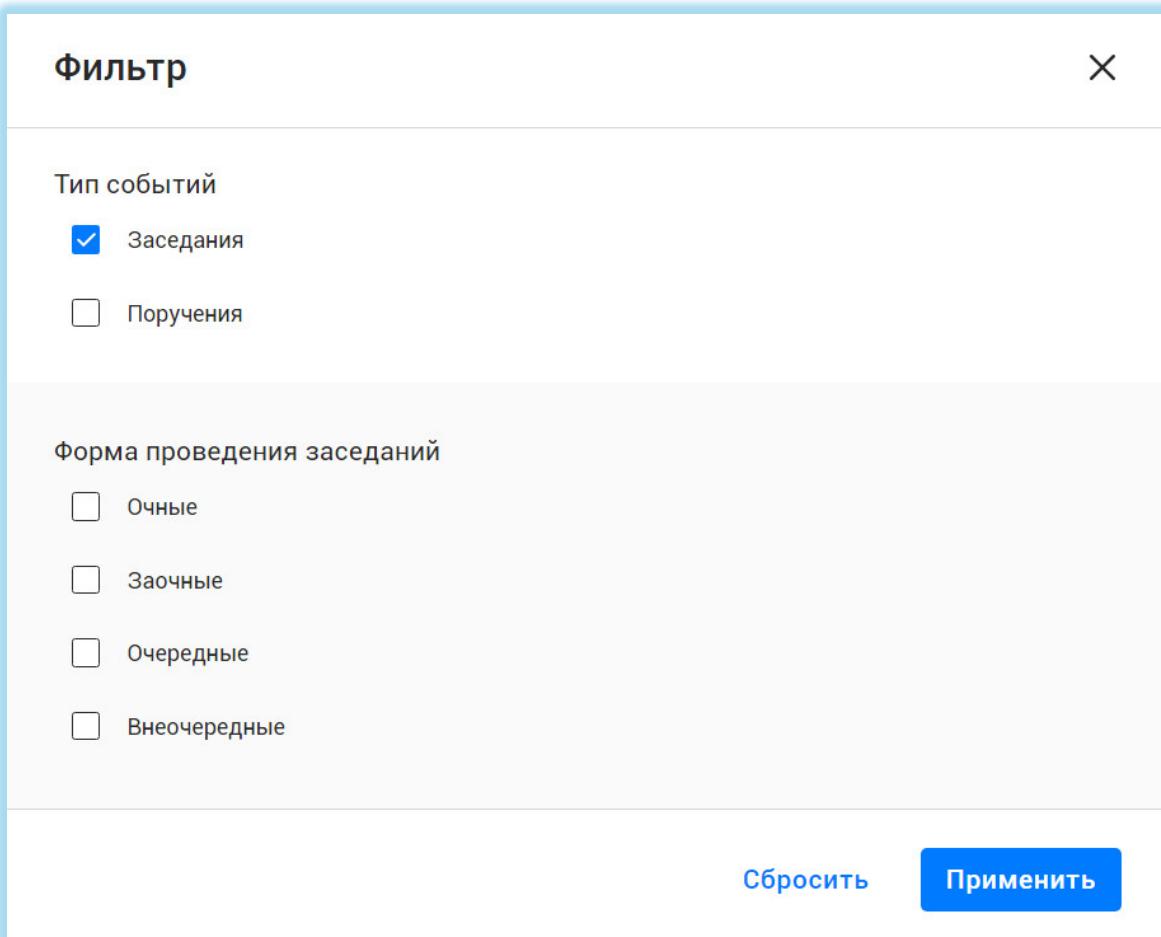


Рисунок 13. Фильтр заседаний на вкладке «Календарь».

После применения фильтра, в строке фильтра отображаются кнопки для сброса каждого условия фильтрации и кнопка для сброса всех фильтров.

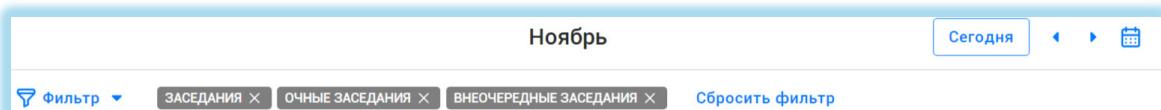


Рисунок 14. Примененные фильтры на вкладке «Календарь».

При щелчке на запись в календаре происходит переход на страницу соответствующего заседания или поручения.

3 УЧАСТИЕ В ЗАСЕДАНИЯХ

Основными объектами BoardMaps являются вопрос, заседание и поручение.

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

Участие в заседании предполагает следующие возможности:

- Работа с материалами заседания – просмотр и комментирование документов, изменение и удаление комментариев, если комментирование включено. Секретарь коллегиального органа, секретарь заседания или председатель заседания могут заблокировать вам доступ к выполнению любого из действий, доступному для любого из элементов заседания, если соответствующая настройка включена в панели администрирования. В момент запрета доступа вы будете перенаправлены на страницу с сообщением об ошибке. На странице указана ошибка, дата и время ее возникновения с точностью до секунды по часовому поясу сервера.
- Согласование повестки заседания.
- Принятие решений с помощью голосования.
- Создание книги заседаний, если настройка в панели администрирования, отвечающая за это, включена.
- Согласование протокола заседания.

Подробная информация о заседании отображается в окне заседания и на странице заседания. Администратор компании может отключить и включить отображение номеров и названий заседаний для каждого коллегиального органа отдельно (см. *Руководство администратора*).

Чтобы перейти в окно заседания, выберите нужное на Рабочем столе в Ленте заседаний или в списке заседаний, отображаемом при выборе 'Заседания' в Главном меню. Вы также можете перейти к заседанию из списка заседаний, проводимых в настоящее время. Этот список находится на верхней панели (см. раздел 2.1) и обновляется динамически.

Если заседание находится в статусе "Проводится", при переходе по ссылке на заседание по умолчанию открывается вкладка "Повестка". Если заседание находится в статусе, отличном от статуса "Проводится", открывается вкладка "Заседание".

Окно заседания отображает место и время его проведения (которые отображаются по часовому поясу из настроек пользователя в профиле), повестку, протокол, материалы,

участников, связанные с заседанием поручения, историю внесения изменений в заседание и комментарии (может быть отключено администратором холдинга) в соответствующих вкладках.

Список постоянных участников заседания скрывается, если активирована соответствующая настройка коллегиального органа.

Список участников заседания может быть отсортирован по алфавиту, если активирована соответствующая настройка коллегиального органа.

В списке участников не отображаются скрытые участники коллегиального органа. Пользователи с правом «Редактировать заседание» могут видеть всех участников, включая скрытых.

Если любой из участников, включая секретаря или председателя заблокирован или удален, то под его именем в списке отображается соответствующая отметка.

Если включена интеграция с Exchange и у участников установлен Outlook, то на вкладке "Участники" экрана заседаний будет отображена информация о приятии или отказе от приглашений в конкретное заседание. Непосредственно в самом Outlook отображается информация о заседании, включая дату, время и длительность заседания.

Если секретарь заседания ввел ссылку на видеоконференцию, то на странице заседания будет отображена кнопка для перехода в конференцию.

Если включена интеграция с MS Teams, то на странице заседания будет отображена кнопка для перехода в канал MS Teams (доступно при наличии активной лицензии с модулем «Интеграция с продуктами Microsoft Office 365»).

При определенных настройках системы на вкладке "Участники" будет отображаться сообщение о том, собран ли кворум или нет. Цвет данного сообщения изменяется (если имеется активная лицензия с модулем «Расширенные сценарии голосования»): если кворум не собран, сообщение выделяется красным, если собран — черным. Эта настройка может быть изменена администратором компании для каждого коллегиального органа по отдельности.

Администратор компании может отключить и включить отображение номеров подвопросов для каждого коллегиального органа отдельно (см. *Руководство администратора*). Если данная настройка включена (при наличии активной лицензии с модулем «Расширенные сценарии голосования»), и секретарь создал подвопросы, то такие подвопросы будут отображены во всех документах, уведомлениях и повестке по такому заседанию как многоуровневый нумерованный список.

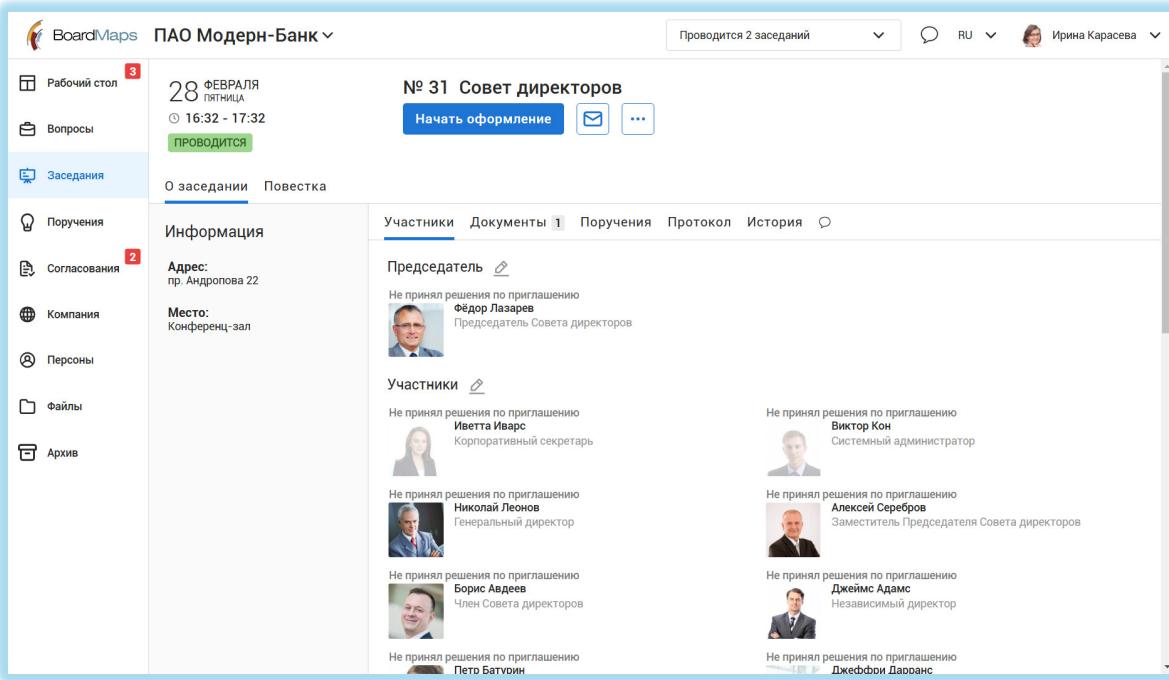


Рисунок 15. Экран заседания со списком участников.

3.1 ОЗНАКОМЛЕНИЕ С МАТЕРИАЛАМИ ЗАСЕДАНИЯ

Материалы заседания включают документы, относящиеся к заседанию в целом, и документы отдельных вопросов его повестки. Ознакомиться с ними можно в окне заседания.

В окне заседания список документов отображается во вкладке 'Документы'. Для каждого файла в документе указан язык, выбранный при загрузке, и формат файла. Если файл подписан, отображается иконка .

При определенных настройках системы возле материалов со статусом "Неопубликованный" будет отображаться пометка "Черновик".

Вы можете просматривать и скачивать материалы Совещания и Вопросов.

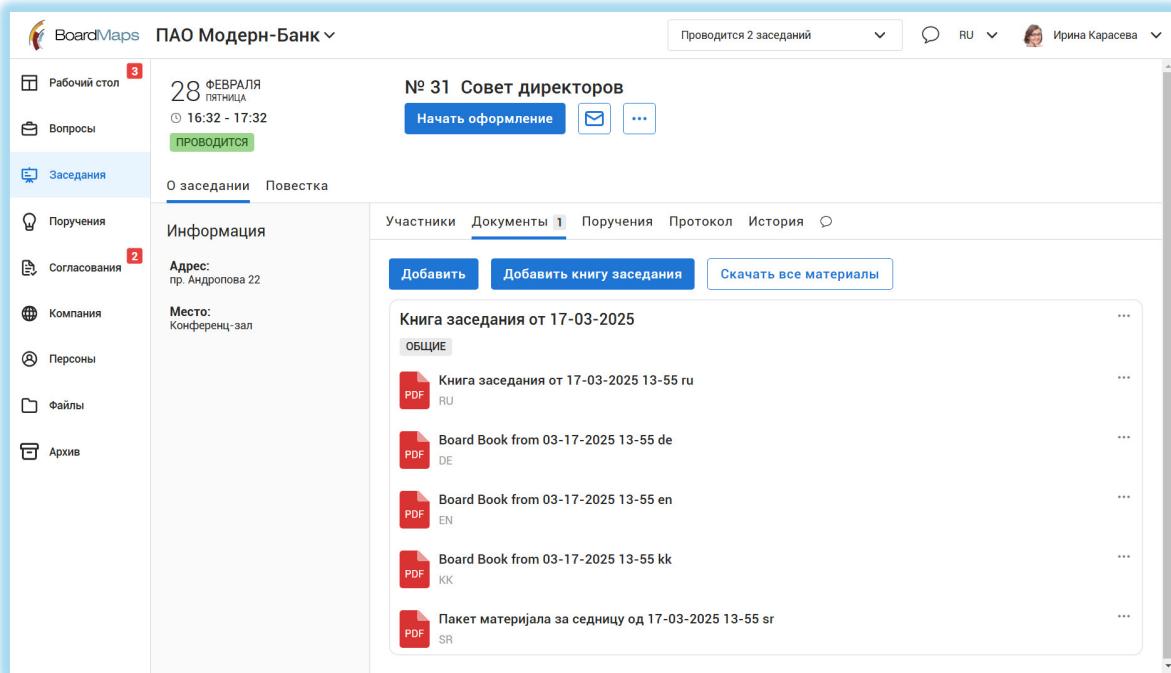


Рисунок 16. Вкладка «Документы».

Во вкладке 'Документы' можно:

- Добавить документ.
- Отредактировать документы.
- Скопировать ссылку на документ.
- Просмотреть каждый документ в материале онлайн в отдельной вкладке браузера.
- Удалить материал.
- Скачать все документы.

Чтобы сохранить документ на локальном компьютере, в меню действий выберите пункт «Скачать» и укажите, где сохранить документ. Если файл подписан, скачается архив, содержащий оригинальный файл, подписанный файл и файл с подписью.

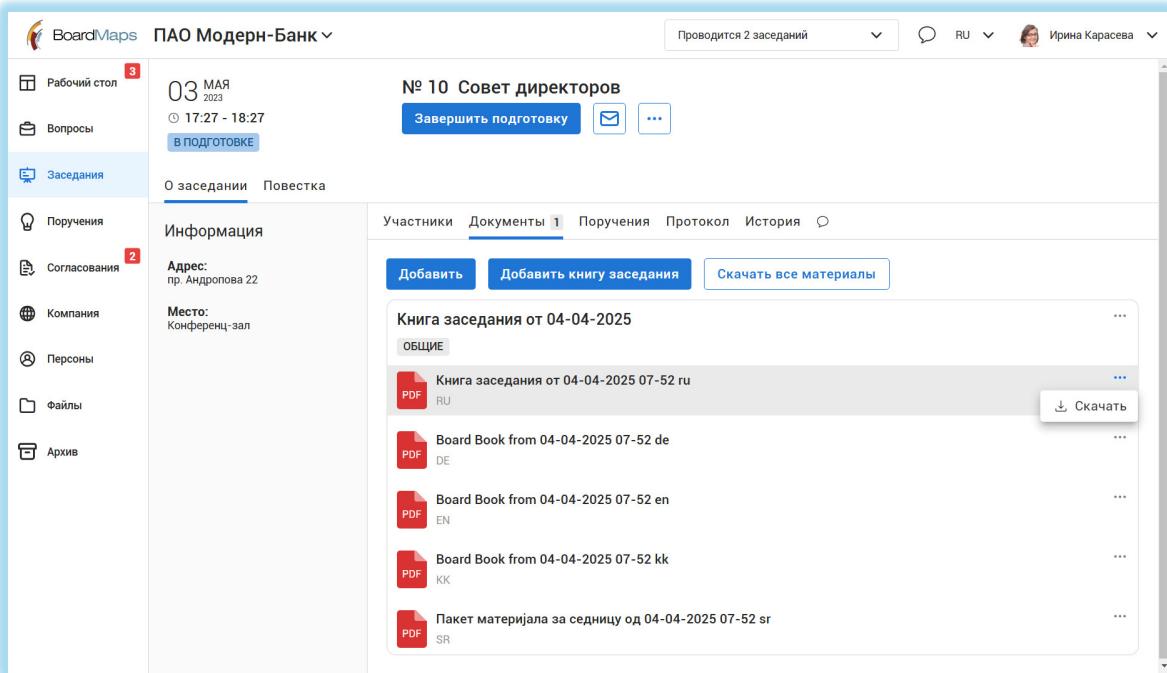


Рисунок 17. Вкладка «Документы» с возможностью скачать.

Чтобы сохранить все документы, воспользуйтесь кнопкой <Скачать все материалы>. Если среди документов есть подписанный файл, будет скачана неподписанная версия.

Возможность скачивать документы может быть отключена администратором системы.

Для просмотра документов, прикреплённых к отдельным вопросам повестки, выберите вопрос в разделе 'Повестка'. Документы, прикрепленные к нему, отображаются во вкладке 'Материалы'. Здесь Вы также можете просмотреть документы и сохранить их на локальном компьютере.

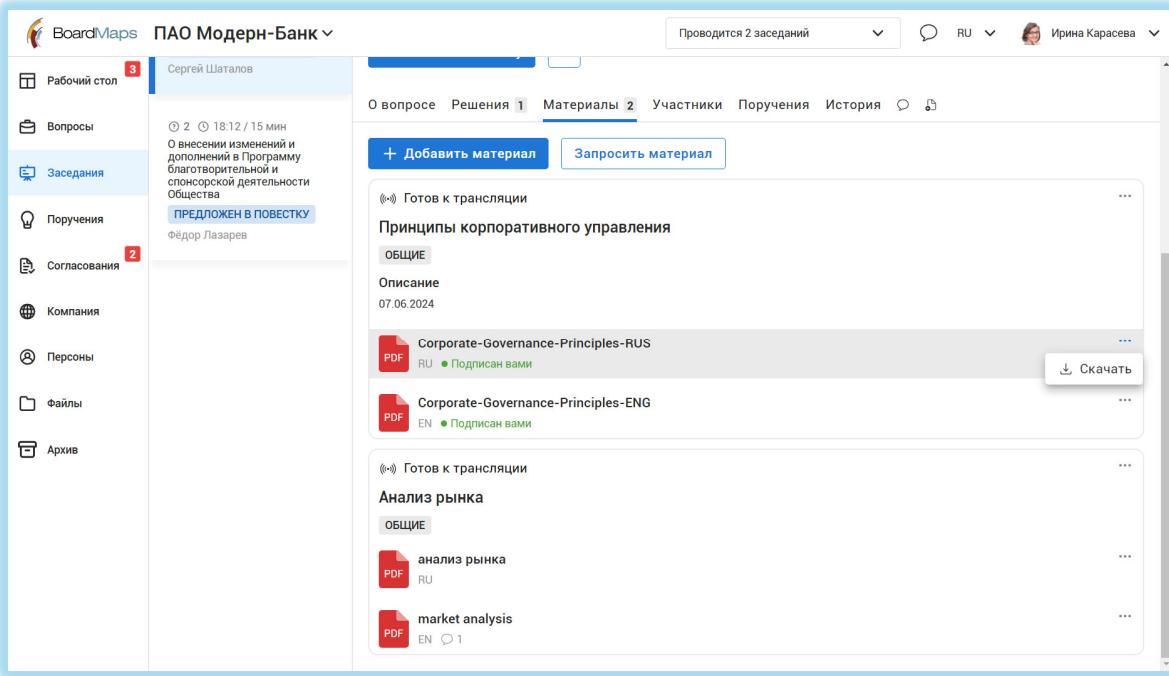


Рисунок 18. Вкладка «Материалы» вопроса в повестке заседания.

Вы можете просмотреть документы онлайн и скачать (данная возможность может быть отключена для вас администратором системы) каждый из них по отдельности, воспользовавшись соответствующими кнопками.

Чтобы скачать все материалы, выберите соответствующую опцию в меню ‘Действия’ на странице заседания (данная возможность может быть отключена для вас администратором системы).

Выберите документ, чтобы перейти на его страницу.

Здесь помимо просмотра и сохранения документа Вы можете:

- Уведомить участников заседания о готовности материала или внесении в него изменений с помощью меню ‘Уведомить’.
- Скопировать ссылку на документ с помощью меню ‘Действия’.
- Оставить комментарий во вкладке ‘Комментарии’, изменить и удалить его, просмотреть количество комментариев к документу в заголовке вкладки. Данная возможность является настраиваемой и может быть отключена администратором холдинга в соответствующем разделе. После создания комментария всем участникам обсуждения материала, кроме внешних пользователей, отправляется уведомление «О новом комментарии». Пользователь может отключить такие уведомления в своем профиле (см. раздел 9.2).

- Просмотреть историю документа во вкладке 'История' (если данная возможность не отключена для коллегиального органа администратором компании или холдинга). При наличии прав на просмотр истории материала и включении настройки «Разрешить выгрузку истории по материалу» 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 настройка «Включить расширенную фиксацию событий в истории материала» 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 для печати, для просмотра, для начала процесса подписи, для успешного завершения подписания и для скачивания, разрешению пользователю просматривать документы материала, отзыве такого разрешения.

Материалы отдельных вопросов повестки также можно просмотреть в окне вопроса. Окно вопроса открывается при выборе вопроса в списке, отображаемом при нажатии вкладки 'Вопросы' в Главном меню.

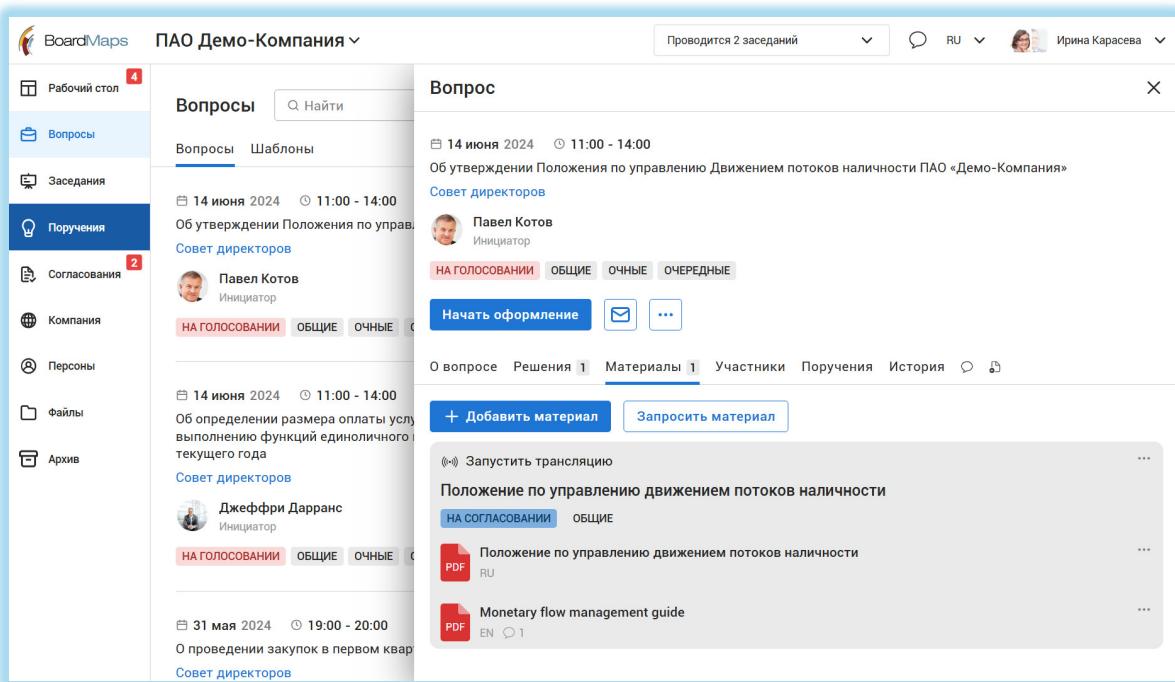


Рисунок 19. Вкладка «Материалы» окна вопроса.

3.1.1 СОЗДАНИЕ КНИГИ ЗАСЕДАНИЙ

Пользователь с правом на создание материалов при условии включения настройки в панели администрирования на уровне Холдинга и наличии активной лицензии с модулем

«Расширенные сценарии работы с документами» (см. *Руководство администратора*) может создавать книги заседания. Книга заседания представляет собой каталог всех материалов в данном заседании. В содержание книги заседаний выводятся наименования объектов в заседании, к которым прикреплены данные материалы.

Для того чтобы создать книгу заседания:

1. Перейдите на вкладку "Документы" заседания;
2. Нажмите кнопку "Добавить книгу заседаний";
3. После завершения создания книги заседаний она появится в списке материалов к этому же заседанию на всех языках.

При отсутствии активной лицензии с модулем «Расширенные сценарии работы с документами» приложение отобразит стандартную ошибку.

Если в файлах заседания будет обнаружен файл с хотя бы одной некопируемой страницей, система отобразит соответствующее сообщение об ошибке и остановит создание книги заседания.

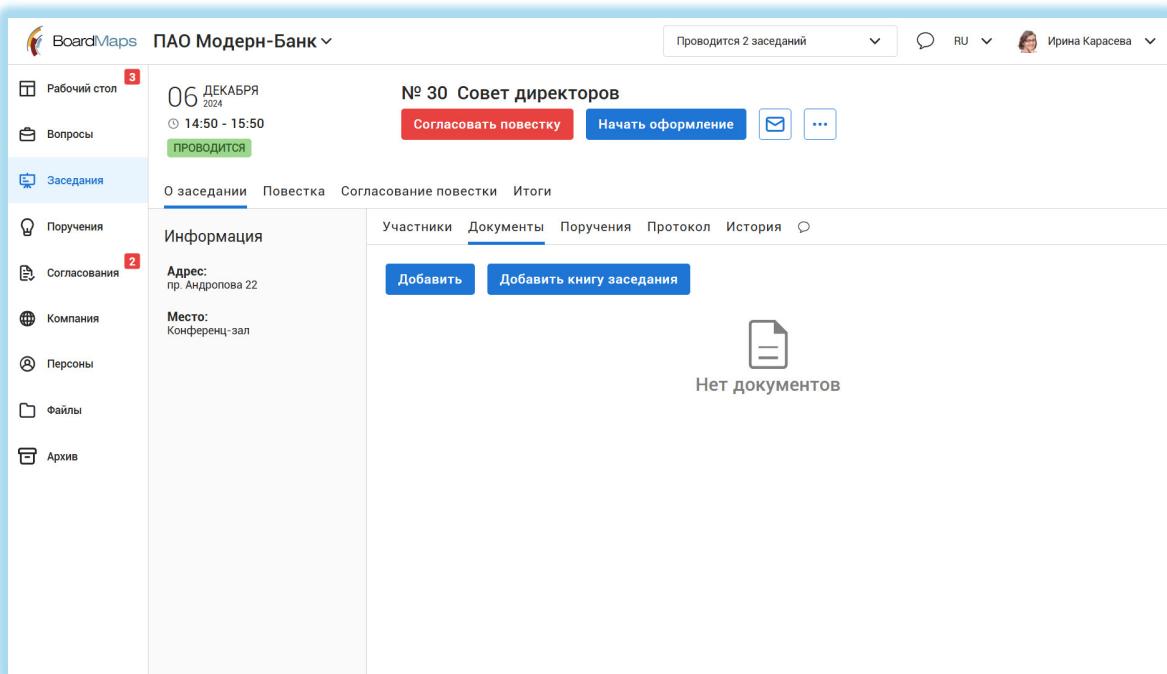


Рисунок 20. Вкладка «Документы» страницы заседания.

3.2 УЧАСТИЕ В ТЕКУЩЕМ ЗАСЕДАНИИ

Чтобы присоединиться к текущему заседанию, щелкните по его названию или номере в списке (4) в Верхней панели (2). Откроется окно заседания, где Вы можете ознакомиться с

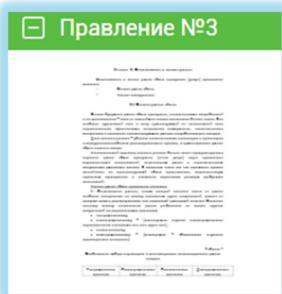
вопросами и материалами, следить за статусами вопросов и голосовать. Вы также можете видеть, кто из участников присутствует на заседании⁷.

При наличии соответствующего установленного модуля трансляции и активной лицензии Секретарь заседания может проводить показ документов в формате PDF участникам заседания. Показ может осуществляться на нескольких языках одновременно.

К трансляции можно перейти двумя способами:

Смотреть трансляцию

На экране заседания отображается кнопка «Смотреть трансляцию» (только при наличии активной лицензии с модулем «Трансляция»). Нажмите на неё, чтобы перейти к транслируемому документу в полноэкранный режим в новой вкладке или в этой же вкладке браузера (в зависимости от настроек Холдинга).



В правом нижнем углу экрана отображается миниатюра документа (только при наличии активной лицензии с модулем «Трансляция»). Нажмите на неё, чтобы перейти к транслируемому документу в полноэкранный режим в новой вкладке или в этой же вкладке браузера (в зависимости от настроек Холдинга).

На экране отобразится страница документа, демонстрируемая Секретарем (только при наличии активной лицензии с модулем «Трансляция»). Вы можете листать документ самостоятельно с помощью стрелок в нижней части экрана. Чтобы вернуться к странице, демонстрируемой участникам заседания, нажмите на кнопку <Вернуться к трансляции> вверху экрана.

[Вернуться к трансляции](#)

гост Р ИСО 9001—2015

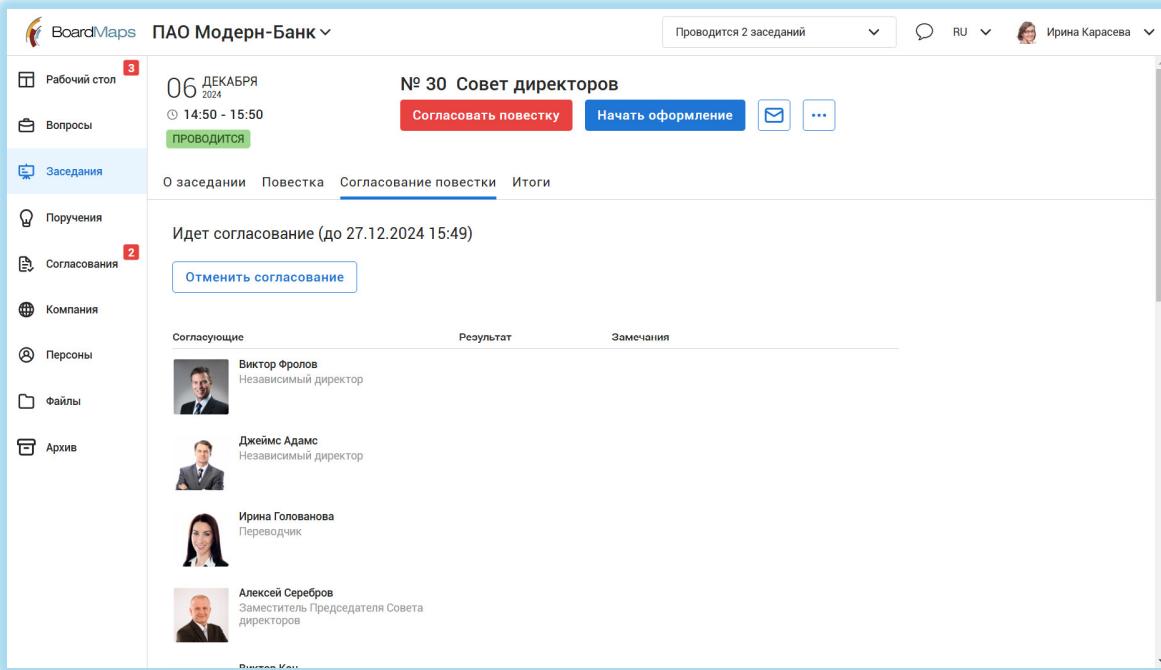
[Содержание](#)

Рисунок 21. Кнопка «Вернуться к трансляции».

⁷ Скрытые пользователи системы (скрытие пользователей доступно при наличии активной лицензии с модулем «Расширенные сценарии голосования») для просмотра недоступны

3.3 СОГЛАСОВАНИЕ ПОВЕСТКИ ЗАСЕДАНИЯ

По приглашению Секретаря Вы можете участвовать в согласовании повестки заседания. Полученное приглашение отображается в ленте заседаний и разделе 'Задачи' на Рабочем столе. Нажмите на приглашение, чтобы перейти на страницу заседания.



The screenshot shows the 'Agree' tab selected in the meeting agenda. The main header displays 'PAO Модерн-Банк' and the meeting details: '06 ДЕКАБРЯ 2024' at '14:50 - 15:50'. Below the header, there are buttons for 'Согласовать повестку' (Agree agenda) and 'Начать оформление' (Start documentation). The navigation bar includes tabs for 'Заседания' (Meetings), 'Поручения' (Instructions), 'Согласования' (Approvals), 'Компания' (Company), 'Персоны' (Persons), 'Файлы' (Files), and 'Архив' (Archive). The 'Согласования' tab has a red badge with the number '2'. The main content area shows the status 'Идет согласование (до 27.12.2024 15:49)' and a button 'Отменить согласование' (Cancel approval). Below this, a table lists the approvers: Victor Frolov (Independent Director), James Adams (Independent Director), Irina Golovanova (Translator), and Alexei Serебров (Deputy Chairman of the Board). Each approver has a small profile picture and their name and title.

Рисунок 22. Согласование повестки заседания.

Здесь Вы можете ознакомиться с вопросами повестки заседания на вкладке "Повестка". Чтобы просмотреть более подробную информацию о вопросе, выберите его в списке. Откроется страница вопроса.

Согласование протокола реализовано по аналогии с согласованием материала (см. раздел 7.2).

Нажмите <Согласовать повестку>, чтобы открыть окно согласования повестки Заседания.

Откроется окно согласования, выберите, согласуете ли вы повестку или нет. При необходимости и если это разрешено настройками системы, вы также можете ввести замечание в окно, которое откроется при нажатии ссылки <Добавить замечание>.

3.4 ГОЛОСОВАНИЕ

Голосование в BoardMaps можно проводить следующим образом:

Вы высказываете своё мнение по вопросу, Секретарь вводит его в систему во время проведения заседания или при оформлении его результатов

или

Вы голосуете непосредственно в системе по приглашению Секретаря.

Приглашение проголосовать отображается одновременно в списке заседаний и в разделе 'Задачи' на Рабочем столе.

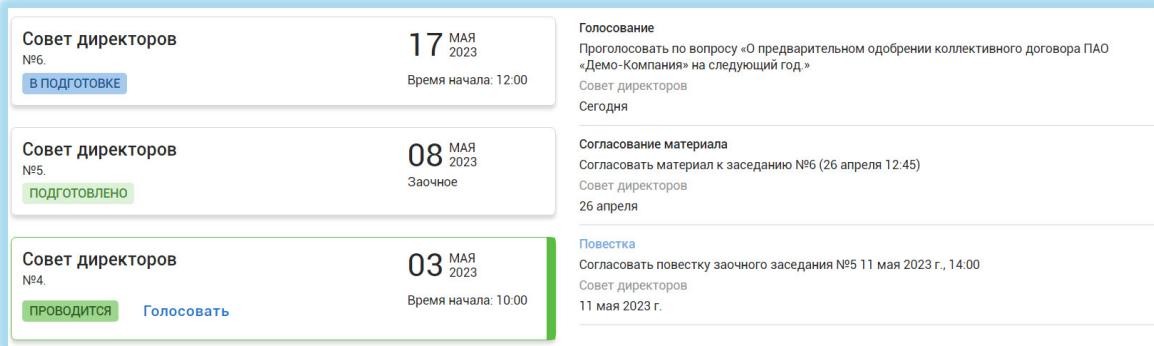


Рисунок 23. Приглашение на голосование.

При выборе приглашения в Ленте заседаний отобразится окно заседания.

Чтобы просмотреть подробную информацию о вопросе, по которому необходимо проголосовать, выберите его в разделе 'Повестка' (см. скриншот ниже). При выборе приглашения в разделе 'Задачи' отобразится окно заседания со встроенным в него окном вопроса. Вопрос, по которому необходимо проголосовать, выделен в разделе 'Повестка'.

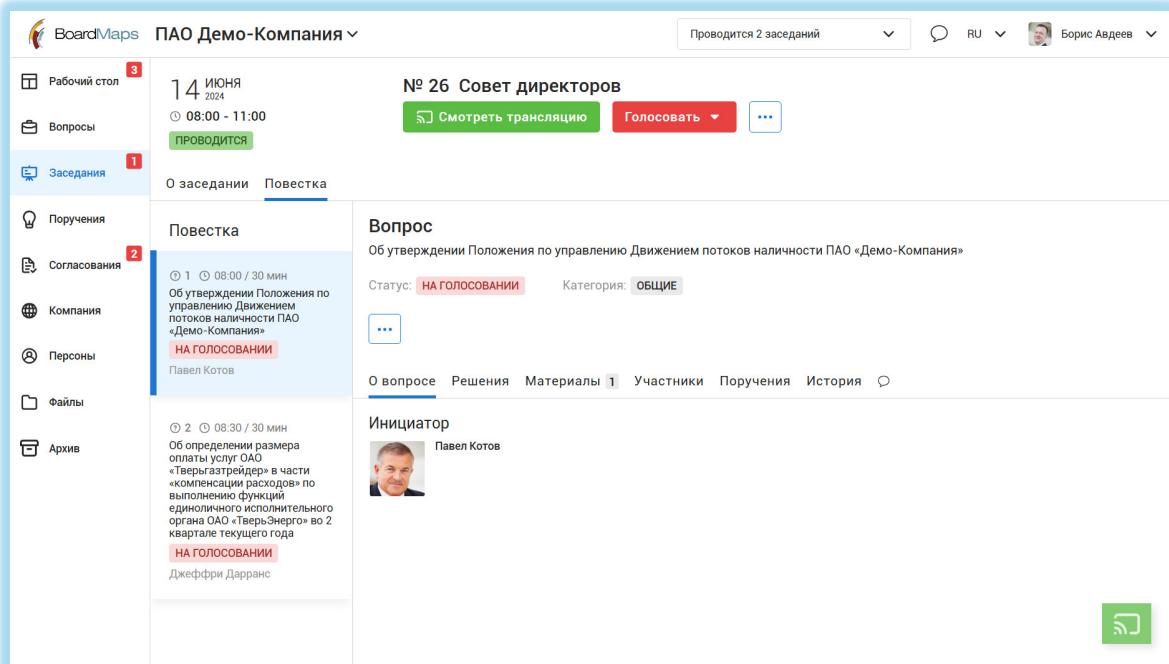


Рисунок 24. Вопрос на голосовании.

Нажмите кнопку <Голосовать> в правом верхнем углу страницы, отобразится окно голосования. В случае если вы являетесь заместителем (эта возможность отключается для

заседаний в статусе «Подготовлено» и «В подготовке» при отсутствии активной лицензии с модулем «Расширенные сценарии голосования»), и ваш руководитель уже проголосовал, отобразится соответствующее предупреждение.

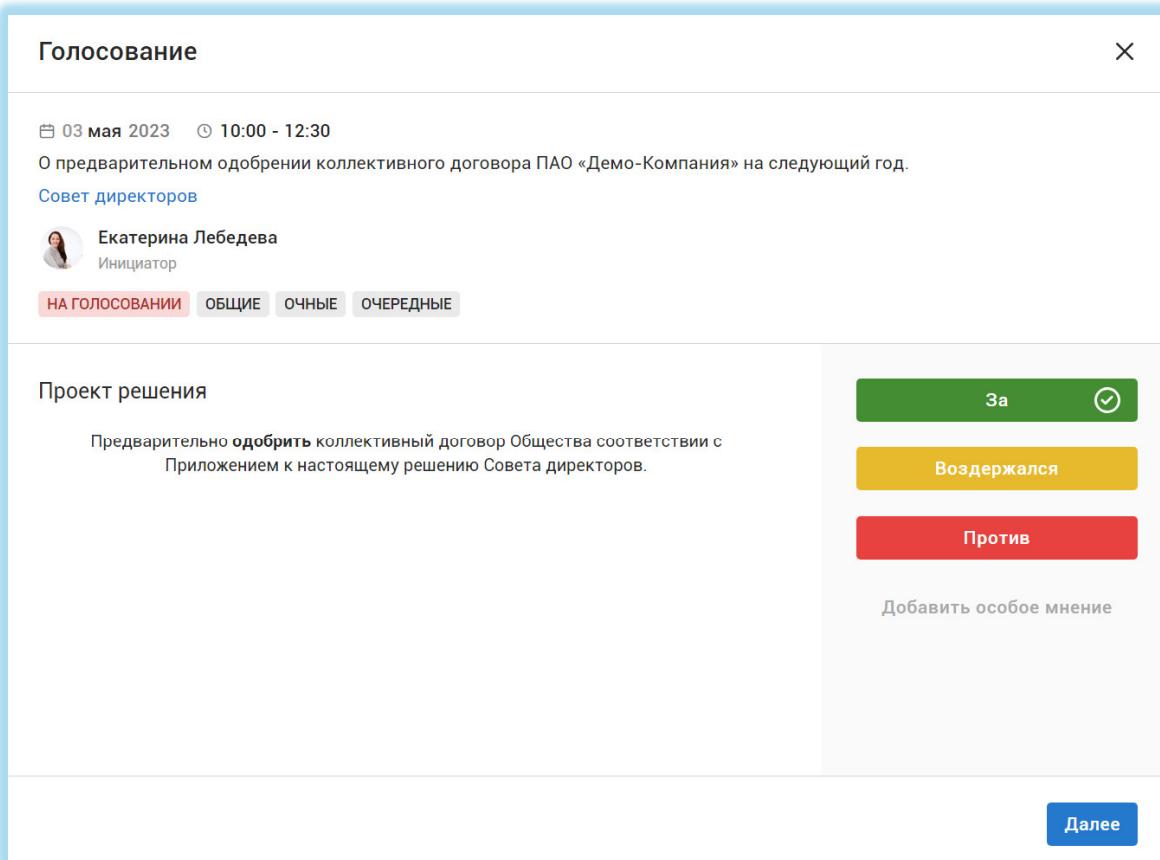


Рисунок 25. Процесс голосования по вопросу.

Проголосуйте, при необходимости Вы можете добавить 'Особое мнение'⁸, и нажмите <Далее>. Подтвердите своё решение.

⁸ Администратор компании может отключить возможность оставлять особое мнение. При наличии соответствующей настройки особое мнение нельзя оставить, если Вы проголосовали 'За'.

Подтверждение голосования

03 мая 2023 10:00 - 12:30
О предварительном одобрении коллективного договора ПАО «Демо-Компания» на следующий год.
Совет директоров

 Екатерина Лебедева
Инициатор

НА ГОЛОСОВАНИИ **ОБЩИЕ** **ОЧНЫЕ** **ОЧЕРЕДНЫЕ**

ПАО Демо-Компания 117105, Россия, Москва, пр. Андропова 22 Дата проведения заседания коллегиального органа Совет директоров - четверг, 20 апреля 2023 г. (GMT 00:00) Дата окончания приема заполненных бюллетеней для голосования на заседании коллегиального органа Совет директоров: четверг, 20 апреля 2023 г. (GMT 00:00) Бюллетень голосования может быть подписан ЭЦП, после чего он будет иметь юридическую силу, согласно Федеральному закону от 06.04.2011г. №63-ФЗ "Об электронной подписи" и внутренним нормативным документам компании. В случае невозможности подписания электронно-цифровой подписью, заполненный электронный бюллетень для голосования не имеет юридической силы. При	4
---	---

Назад **Подтвердить**

Рисунок 26. Подтверждение и предварительный просмотр бюллетеня голосования.

Если администратор системы настроил SMS сообщения в качестве обязательных для голосования (см. *Руководство администратора*), то вам будет предложено ввести код подтверждения из SMS сообщения.

По завершении Вами голосования, Вы можете скачать бюллетень на локальный компьютер. Также бюллетени на всех языках интерфейса пользователя будут отправлены Вам на почту, указанную в настройках.

При закрытии окна голосования будет отображено предупреждение о закрытии этого окна.

При наличии соответствующих прав и включения соответствующей настройки в панели администрирования, Вы можете видеть результаты голосования во вкладке 'Решения'. Если проголосовал заместитель, то будет отображена соответствующая пометка рядом с Ф. И. О. такого участника (эта возможность отключается для заседаний в статусе «Подготовлено» и «В подготовке» при отсутствии активной лицензии с модулем «Расширенные сценарии голосования»).

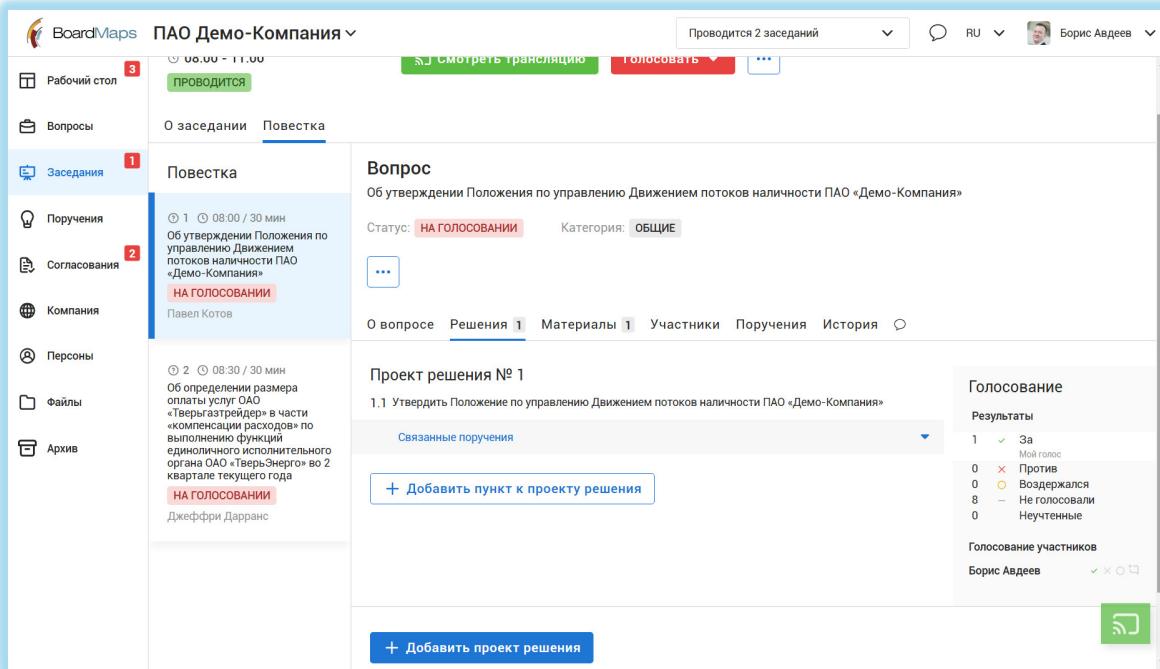


Рисунок 27. Просмотр результатов голосования на вкладке «Решения».

3.4.1 ПИСЬМЕННОЕ МНЕНИЕ

При наличии активной лицензии с модулем «Расширенные сценарии голосования» и соответствующей настройки Коллегиального органа Вы можете подавать письменное мнение по вопросам повестки до начала заседания. По завершении подготовки заседания Вы получите приглашение предоставить письменное мнение. Приглашение будет отображено в разделе 'Задачи' на Рабочем столе. Нажмите на приглашение, откроется окно заседания.

Нажмите кнопку <Письменное мнение> в правом верхнем углу экрана. Откроется окно голосования, где Вам необходимо будет проголосовать по всем вопросам повестки заседания.

При необходимости Вы можете проголосовать заново во время проведения заседания. Представленное ранее письменное мнение должно быть удалено Секретарём.

3.4.2 БЫСТРОЕ ГОЛОСОВАНИЕ

При наличии активной лицензии с модулем «Расширенные сценарии голосования» и соответствующей настройке Коллегиального органа Вы можете проголосовать по всем вопросам "за", "против", либо "воздержаться".

Для голосования по всем вопросам после перехода в окно заседания по ссылке в уведомлении о необходимости проголосовать, нажмите на кнопку "Проголосовать" в

заголовке заседания. Откроется меню из трех пунктов: "Голосовать по всем решениям "За""", "Голосовать по всем решениям "Против"" и "Голосовать по всем решениям "Воздержаться"".

После выбора одного из этих пунктов меню, откроется окно, перечисляющее все решения по всем вопросам с проставленными знаками.

Для подтверждения голосов по всем решениям нажмите кнопку "Подтвердить". Отобразится окно уведомления о том, что Ваш голос принят, без возможности загрузить бюллетени по всем решениям.

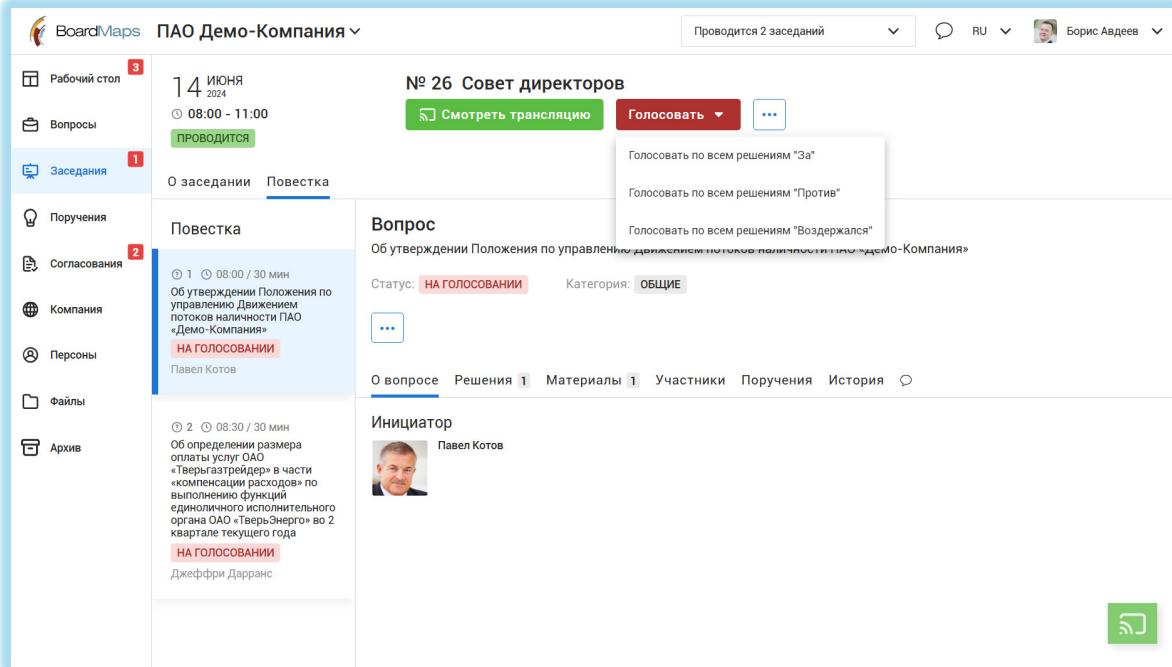


Рисунок 28. Быстрое голосование.

3.4.3 СОВЕЩАТЕЛЬНЫЙ ГОЛОС

При наличии соответствующей настройки коллегиального органа его секретарь или председатель могут наделить Вас правом совещательного голоса. Это означает, что Ваш голос не будет учитываться при подсчете голосов для выбора решения, не будет отображаться в протоколе заседания и будет выводиться в отдельной секции "Совещательные голоса" результатов голосования по вопросу. Также совещательные голоса отображаются отдельно от обычных на странице голосования для каждого проекта решения.

Для того чтобы проголосовать с использованием Совещательного голоса участник заседания с соответствующим правом должен нажать кнопку "Совещательный голос" в каком-либо вопросе.

В дальнейшем, процедура голосования не отличается от обычного голосования, которое описано в разделе 3.4.

3.4.4 БЮЛЛЕТЕНЬ ГОЛОСОВАНИЯ

Бюллетени голосования являются отдельным типом документов. Пользователи, при наличии прав на просмотр своего голоса и голосов других участников заседаний, могут скачивать (данная возможность может быть отключена для вас администратором системы) и просматривать их, как и другие материалы по заседанию и вопросу, из вкладки "Материалы" соответствующих экранов.

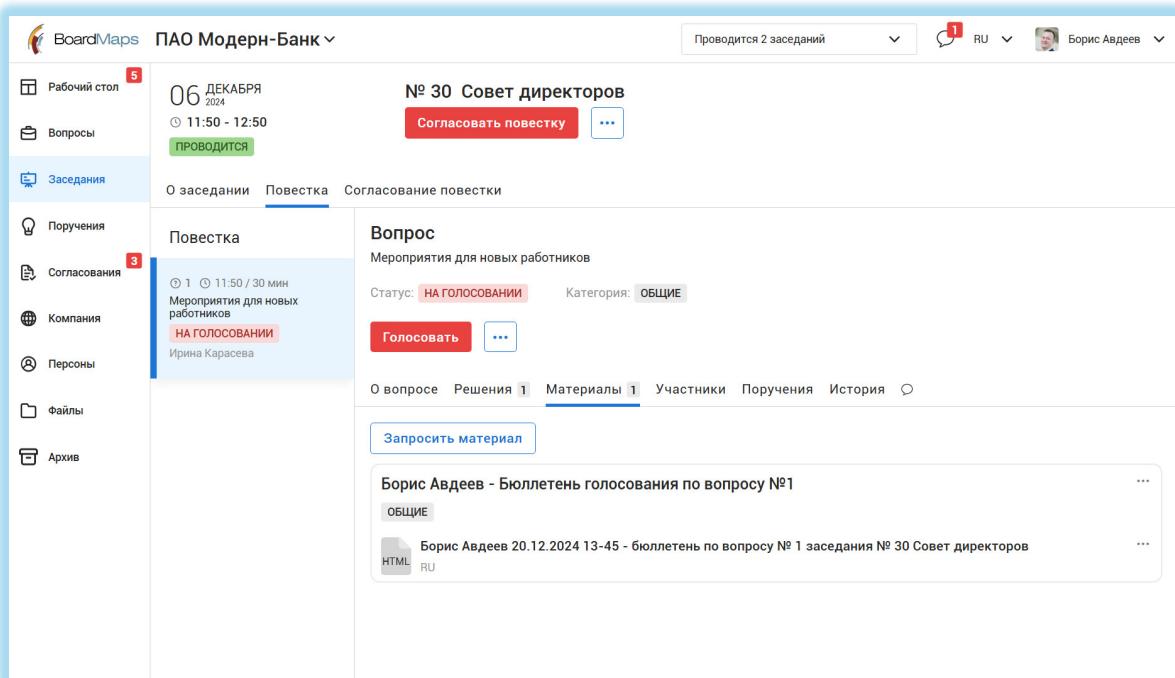


Рисунок 29. Просмотр бюллетеня голосования.

При этом если в настройках холдинга панели администрирования включена соответствующая опция, в окно подтверждения голосования включается хэш, который отображается в формате комбинации латинских букв и цифр, разделенных двоеточиями через два знака. Данный хэш рассчитывается для сохраненного в виде материала бюллетеня голосования.

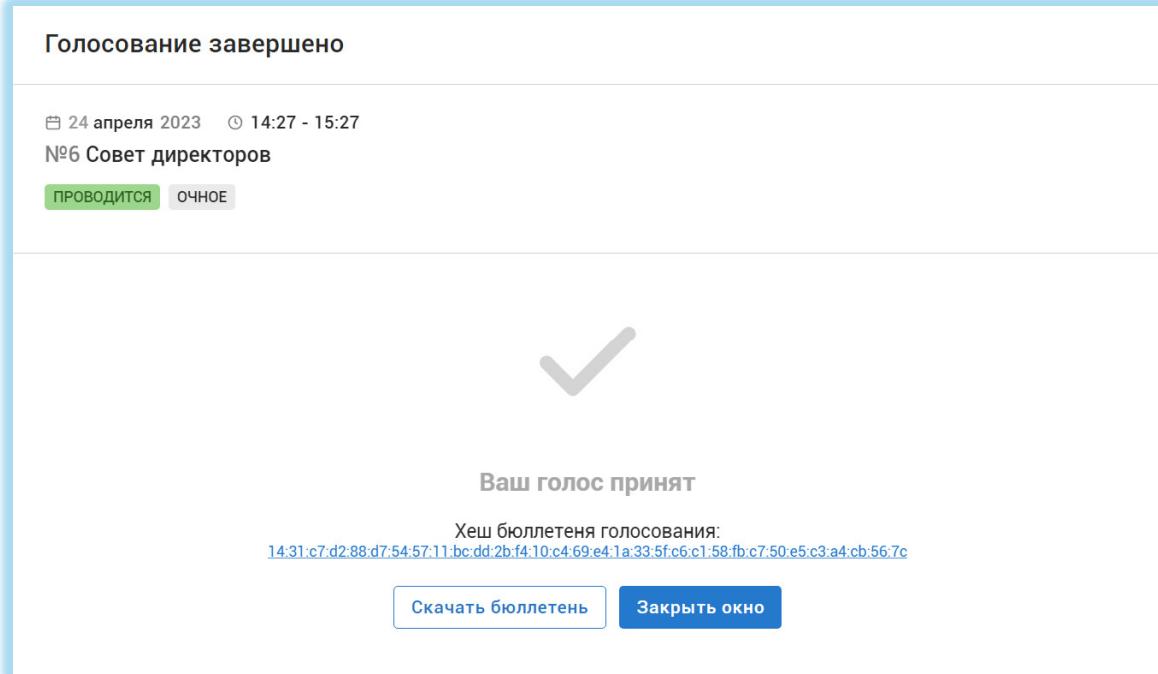


Рисунок 30. Окно результатов голосования с хешем бюллетеня.

Если соответствующая возможность включена администратором компании и на компьютере установлено соответствующее дополнительное ПО, возможна подпись бюллетеня голосования с помощью электронной подписи (при наличии активной лицензии с включенным модулем «Электронная подпись»).

В окне завершения голосования также присутствует кнопка перехода к голосованию по следующему вопросу.

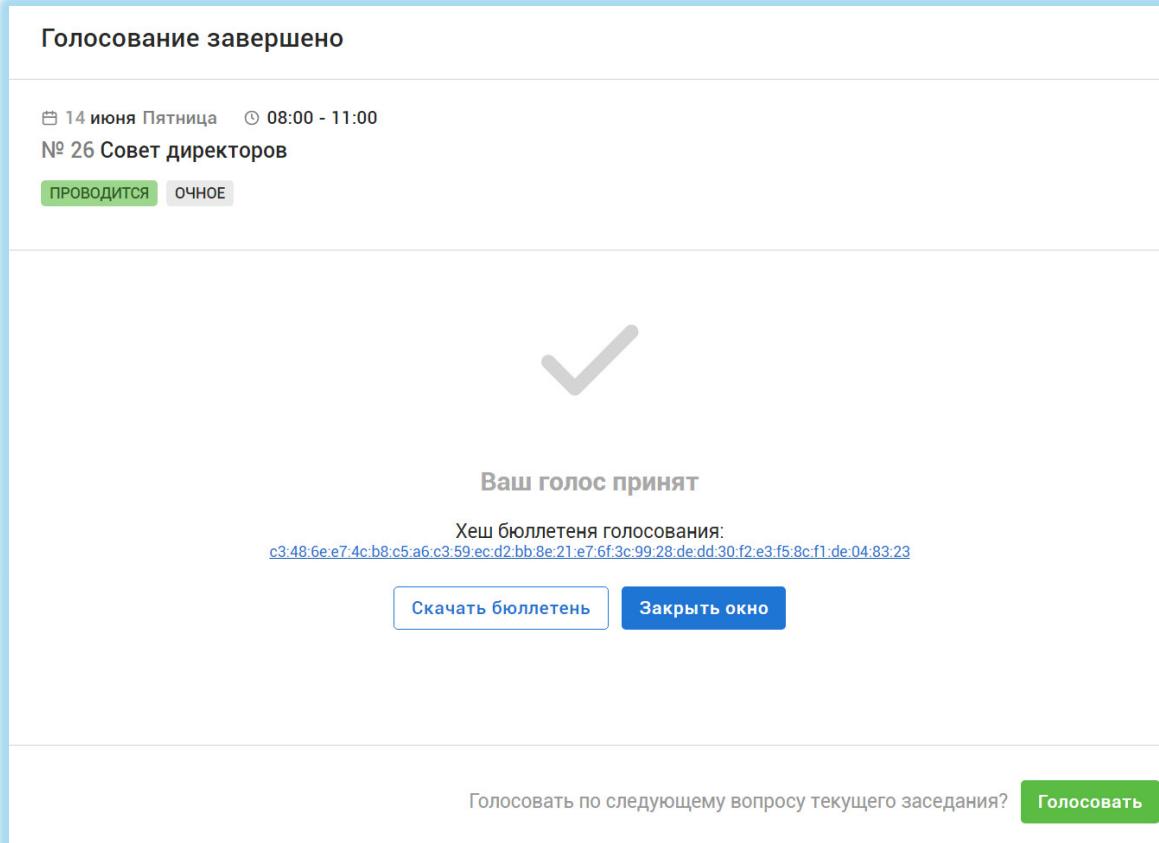


Рисунок 31. Переход к следующему вопросу на голосовании.

Бюллетени голосования можно скачать как в формате html, так и в формате pdf, в зависимости от настройки в панели администрирования. Странице в файлы бюллетеня голосования имеют нумерацию справа в нижнем углу. Также бюллетень в формате html или pdf в зависимости от настройки системы автоматически отправит на почту пользователя на всех языках интерфейса пользователя после голосования.

При включении соответствующей настройки в панели администрирования при наличии активной лицензии с модулем «Электронная подпись» в бюллетень голосования будет включен штамп подписи пользователя. Шаблон штампа подписи пользователя настраивается в разделе "Шаблоны" панели администрирования.

3.4.5 КАТЕГОРИИ УЧАСТНИКОВ

Для облегчения фильтрации пользователей, введены категории участников. Они присваиваются администратором системы в соответствующем разделе настроек компании (см. *Руководство администратора*).

Категории участников заседания выводятся: на странице вкладке "Участники" заседания, на вкладке "Участники" вопроса, в окне выбора пользователя для добавления в ту или иную секцию списка участников.

После голосования, если у пользователя есть право на просмотр голоса, он может посмотреть статистику голосования на заседании по категориям. Для этого в меню заседания выберите пункт "Показать статистику по голосованию". Откроется окно статистики. Для переключения между вопросами используется панель навигации внизу экрана.

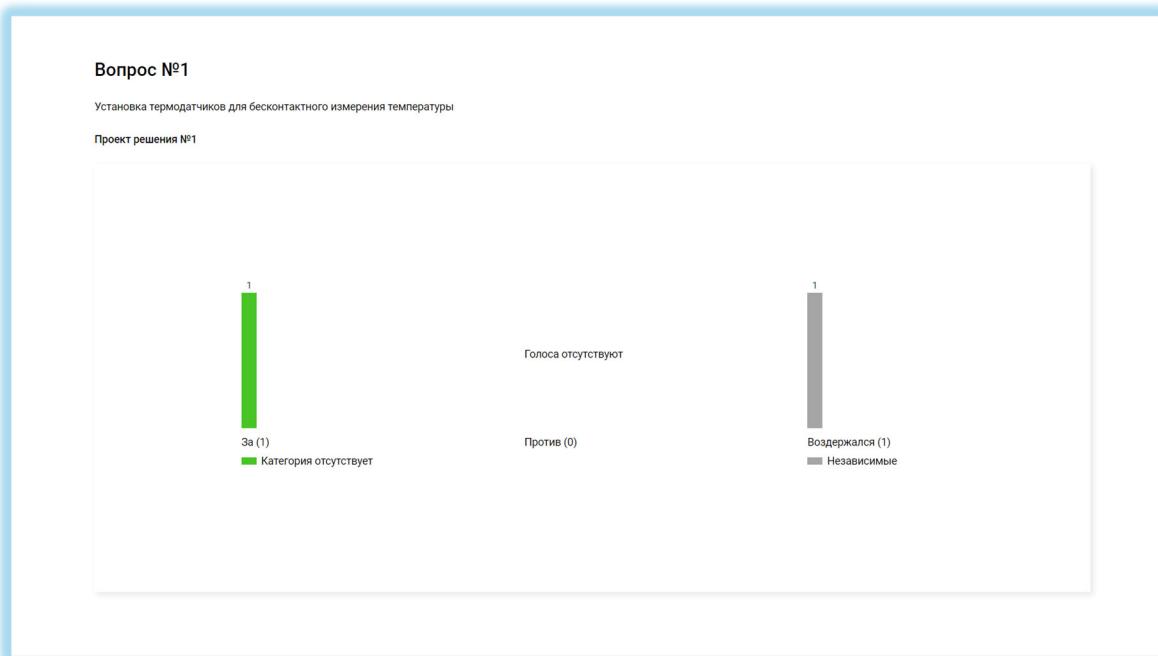


Рисунок 32. Отметки категорий участников при просмотре итогов голосования по вопросу.

3.4.6 ГОЛОСОВАНИЕ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ

Для каждого участника коллегиального органа администратор компании может назначить несколько заместителей. Эта возможность отключается для заседаний в статусе «Подготовлено» и «В подготовке» при отсутствии активной лицензии с модулем «Расширенные сценарии голосования».

При голосовании эти заместители отображаются пометками в списках участников по вопросу на вкладках "Решения" и "Участники" и вкладке "Итоги" страницы заседания. При наведении курсора отображается информация об участнике и предупреждение.

Если для одного участника выбрано несколько заместителей, текст предупреждения меняется.

При голосовании отображается соответствующее предупреждение.

3.4.7 ГОЛОСОВАНИЕ НА ЗАОЧНОМ ЗАСЕДАНИИ

В заочном заседании бюллетень голосования формируется, как правило, по завершении Вами голосования по всем вопросам повестки. Однако в случае необходимости секретарь может проводить заочное голосование по аналогии с очным (недоступно при отсутствии активной лицензии с модулем «Расширенные сценарии голосования»), то есть Вам потребуется подтверждать голосование по каждому вопросу и Вы можете голосовать по вопросам в любом порядке. Также при наличии соответствующей настройки участники заочного заседания могут проголосовать заново до завершения общего голосования.

При включенном переключателе "Запрет приема голосов по истечении времени" после прохождения даты и времени окончания приема голосов, прием голосов от участников заочного заседания автоматически отключается.

3.5 СОГЛАСОВАНИЕ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ

По приглашению Секретаря Вы можете участвовать в согласовании протокола заседания. Полученное приглашение отображается в разделе 'Задачи' на Рабочем столе. Нажмите на приглашение, откроется страница Протокола.

Здесь Вы можете ознакомиться с документом, историей создания и редактирования документа во вкладке 'История' (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. Если включена соответствующая настройка в панели администрирования и есть активная лицензия с модулем «Расширенные сценарии управления правами доступа» (см. *Руководство администратора*), пользователь может скачать историю, выбрав пункт «Выгрузить историю» в меню «Действия». Вы можете просмотреть и оставить комментарии, удалить и отредактировать свои комментарии во вкладке 'Комментарии' (если данная возможность не отключена администратором холдинга) и просмотреть количество комментариев к протоколу заседания в заголовке вкладки. После создания комментария всем участникам обсуждения материала, кроме внешних пользователей, отправляется

уведомление «О новом комментарии». Пользователь может отключить такие уведомления в своем профиле (см. раздел 9.2).

Согласование протокола реализовано по аналогии с согласованием материала (см. раздел 7.2).

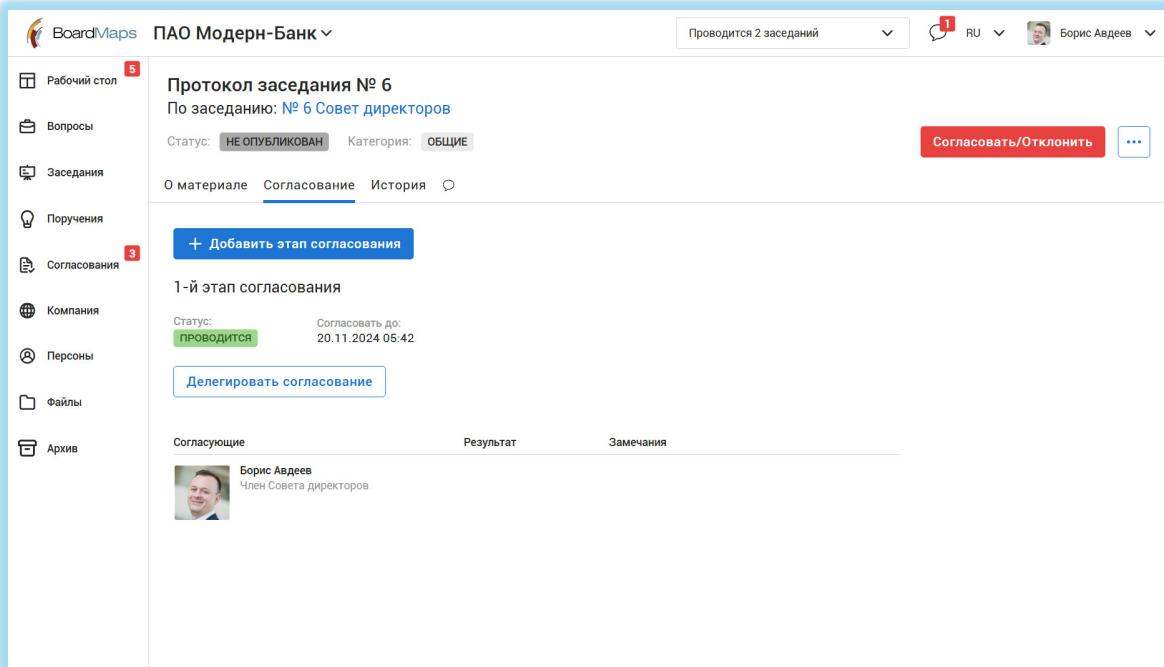


Рисунок 33. Согласование протокола.

Нажмите <Согласовать протокол>, чтобы открыть окно согласования протокола Заседания.

Откроется окно согласования, выберите, согласуете ли вы протокол или нет. При необходимости и, если это разрешено настройками системы, вы также можете ввести замечание в окно, которое открывается при нажатии ссылки <Добавить замечание>.

3.6 РАБОТА С ПРОЕКТАМИ РЕШЕНИЙ

Если у пользователя имеются соответствующие права, он может просматривать, создавать, редактировать и удалять проекты решений на вкладке "Решения" окна Вопроса. Вкладка "Решения" окна Вопроса обновляется автоматически при появлении новых проектов решений, удалении и редактировании старых.

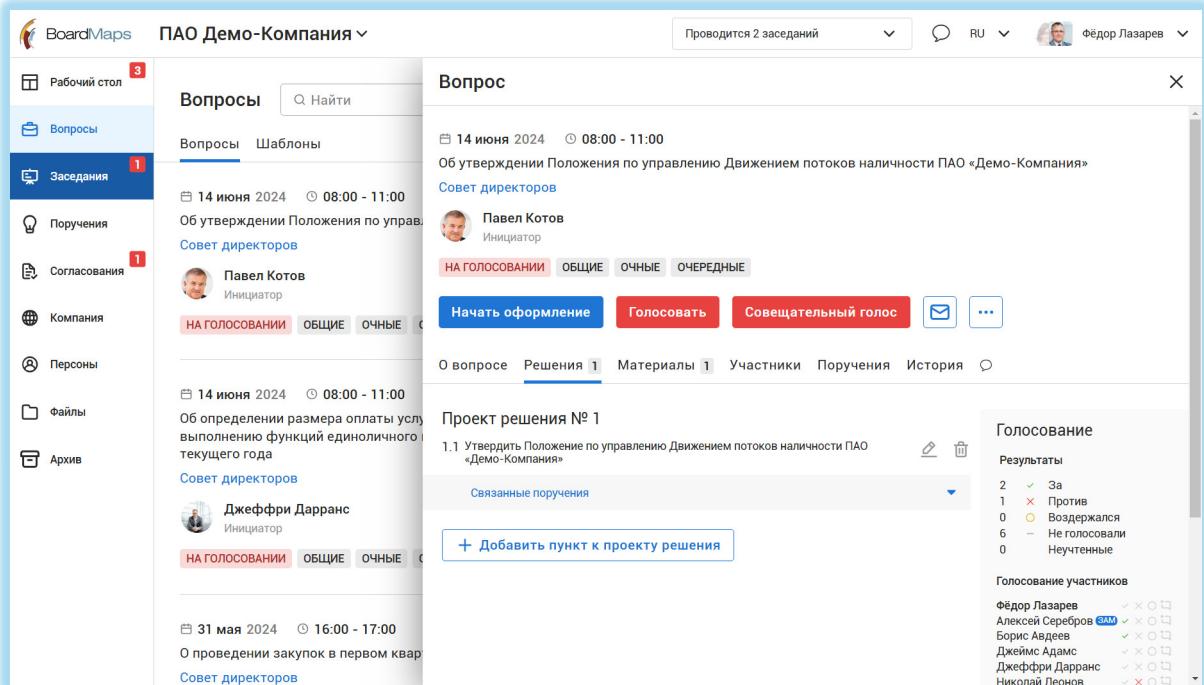


Рисунок 34. Вкладка «Решения» вопроса.

3.7 АРХИВ ВОПРОСОВ И ЗАСЕДАНИЙ

Вы можете просмотреть все Вопросы, в рассмотрении которых Вы участвуете, включая завершённые, с помощью вкладки 'Вопросы' в Главном меню. Откроется список Вопросов, который Вы можете отфильтровать по Инициаторам, КО, статусам, категориям (только при наличии активной лицензии с модулем «Визуальные улучшения») и датам. Вы также можете найти нужный вопрос по ключевому слову и, при наличии соответствующих прав, добавить вопрос.

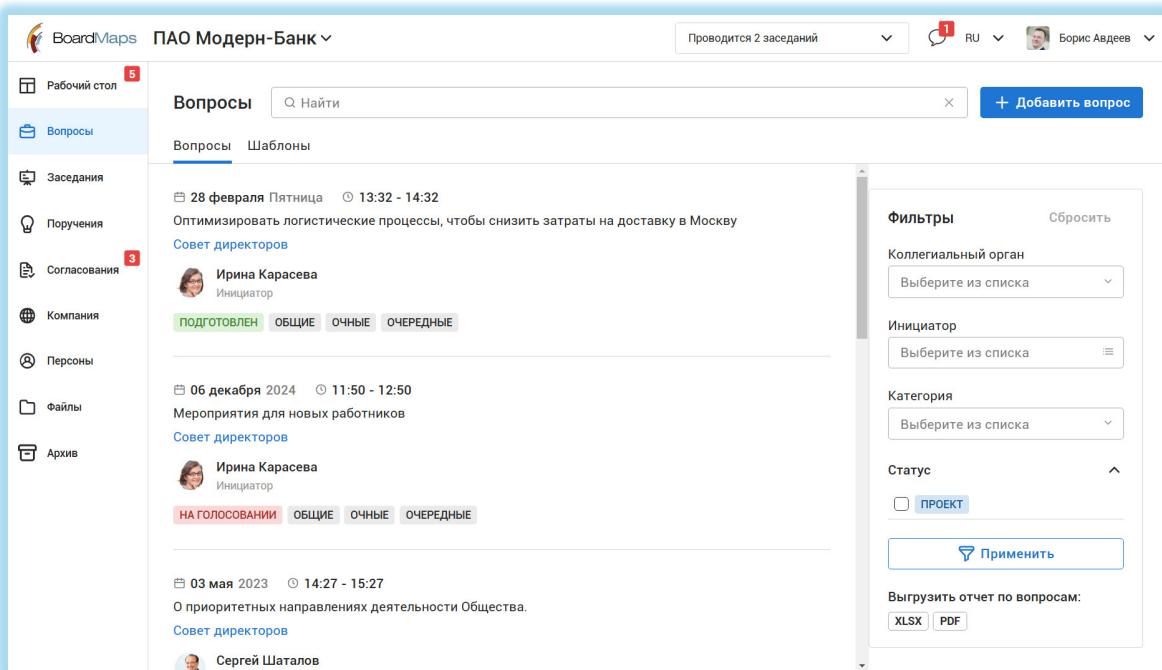
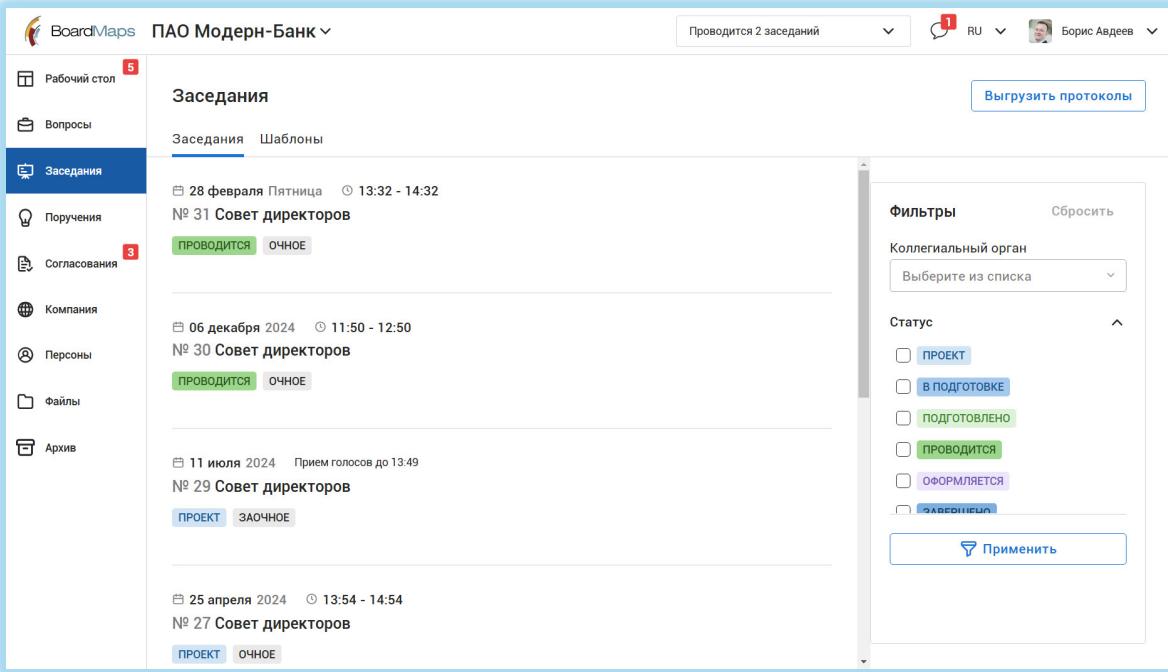


Рисунок 35. Список вопросов.

Секретарь коллегиального органа, секретарь заседания, председатель заседания, владелец вопроса могут заблокировать вам доступ к любому из действий, доступному по вопросам, если соответствующая настройка включена в панели администрирования. В момент запрета доступа вы будете перенаправлены на страницу с сообщением об ошибке. На странице указана ошибка, дата и время ее возникновения с точностью до секунды по часовому поясу сервера.

Для просмотра всех Заседаний, в которых Вы участвуете, в т.ч. завершённых, выберите 'Заседания' в Главном меню. Воспользуйтесь фильтрами или поиском для нахождения нужного Заседания. Для заседаний также доступен фильтр "Скрыть заседания, не требующие моего голоса", который может быть отключен с помощью соответствующей настройки в панели администрирования.



The screenshot shows the 'Meetings' section of the BoardMaps application. The left sidebar has 'Meetings' selected. The main area lists four meetings:

- 28 февраля Пятница 13:32 - 14:32
№ 31 Совет директоров
ПРОВОДЯТСЯ очное
- 06 декабря 2024 11:50 - 12:50
№ 30 Совет директоров
ПРОВОДЯТСЯ очное
- 11 июля 2024 Прием голосов до 13:49
№ 29 Совет директоров
ПРОЕКТ ЗАЧОТНОЕ
- 25 апреля 2024 13:54 - 14:54
№ 27 Совет директоров
ПРОЕКТ очное

A filter panel on the right allows filtering by status (PROJECT, В ПОДГОТОВКЕ, ПОДГОТОВЛЕНО, ПРОВОДЯТСЯ, ОФОРМЛЯЕТСЯ, ЗАВЕРШЕНО) and committee. A 'Download protocols' button is at the top right.

Рисунок 36. Список заседаний.

Вы также можете выгрузить протоколы заседаний за определенный период времени с помощью кнопки <Выгрузить протоколы>.

Если у вас имеется право создать заседание, то есть возможность скачать список заседаний с указанием статусов. Для этого нажмите кнопку на панели рядом с надписью "Отчет по заседаниям" формата, в котором вы хотите скачать данный отчет (доступно при наличии активной лицензии с модулем «Расширенные сценарии работы с документами»). В случае отсутствия заседаний, удовлетворяющих заданным фильтрам, строка с надписью "Отчет по заседаниям" и кнопками не будет показана. Дата и время в отчете по заседаниям отображается в часовом поясе, который указан в отдельной строке в отчете.

Для просмотра подробной информации о Вопросе или Заседании, выберите его в списке.

После щелчка на название Вопроса или Заседания в списке вопросов открывается окно Вопроса или Заседания, в котором содержится вся информация о Вопросе или Заседании.

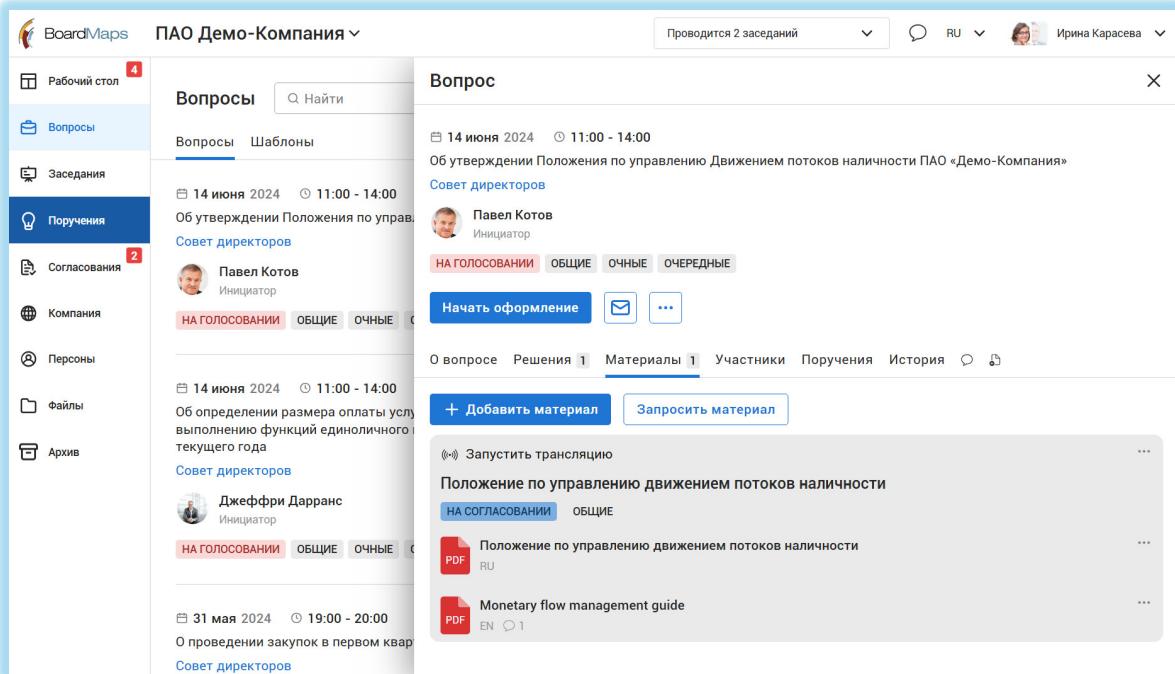


Рисунок 37. Окно вопроса.

Слева в заголовке вопроса отображается фотография инициатора, название вопроса, фамилия и имя инициатора, название категории (только при наличии активной лицензии с модулем «Визуальные улучшения») и статуса.

Справа в верхнем углу заголовка вопроса отображается информация о заседании, к которому относится вопрос.

Слева в нижнем углу заголовка вопроса отображается кнопка для перевода вопроса в следующий статус и кнопка вызова меню.

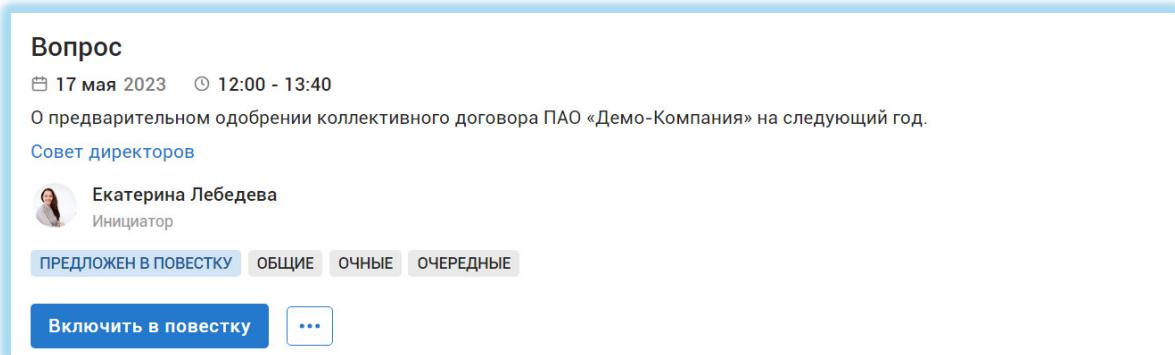


Рисунок 38. Элементы управления в окне вопроса.

На вкладке История Вопроса вы можете посмотреть историю изменений по данному Вопросу (если данная возможность не отключена для коллегиального органа администратором компании или холдинга). Если включена соответствующая настройка в

панели администрирования и есть активная лицензия с модулем «Расширенные сценарии управления правами доступа» (см. Руководство администратора), пользователь может скачать историю, выбрав пункт «Выгрузить историю» в меню «Действия».

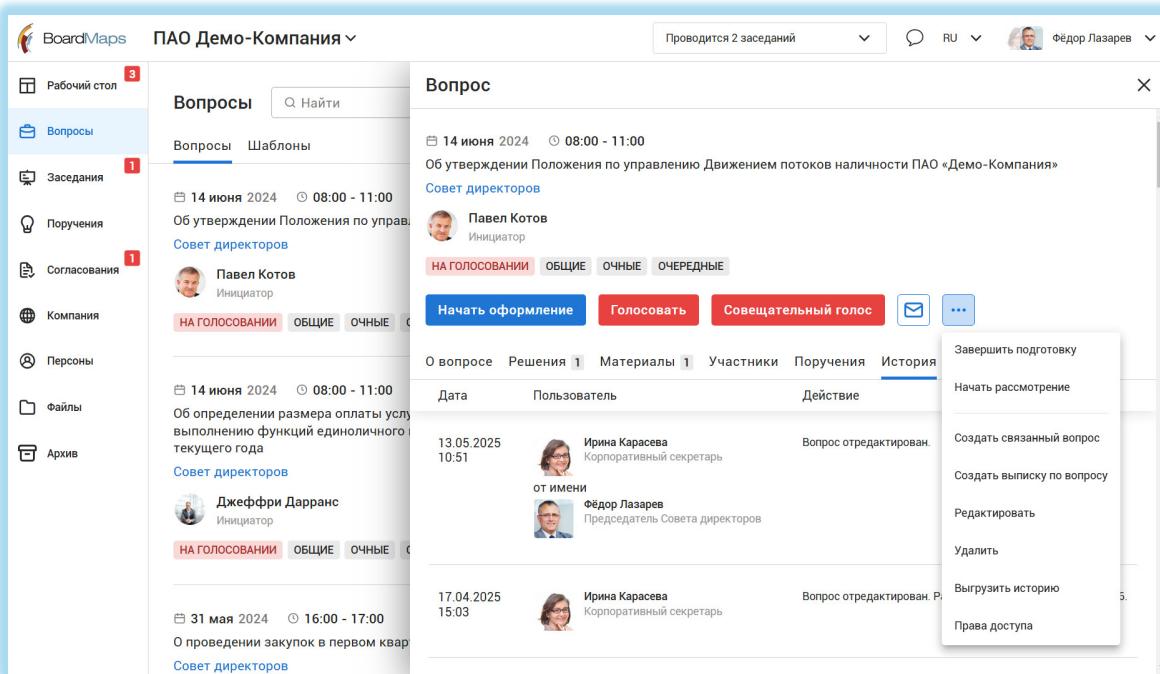


Рисунок 39. Вкладка «История» окна вопроса.

Для Вопросов имеется вкладка Комментарии (обозначена пиктограммой  и показывается при соответствующих настройках сервера). В ней отображаются комментарии к выбранному объекту системы. Также пользователь может оставлять комментарии, удалять и редактировать свои комментарии. После создания комментария всем участникам обсуждения вопроса, кроме внешних пользователей, отправляется уведомление «О новом комментарии». Пользователь может отключить такие уведомления в своем профиле (см. раздел 9.2).

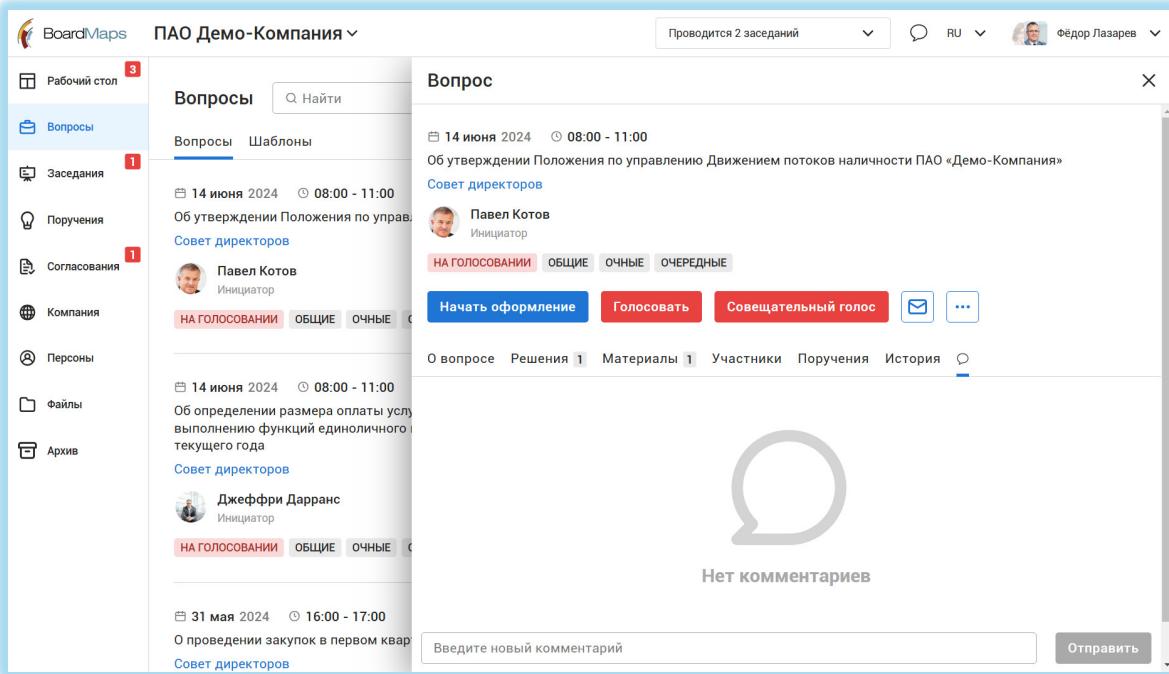


Рисунок 40. Вкладка «Комментарии» окна вопроса.

Есть возможность скачать список вопросов с указанием статусов. Для этого нажмите кнопку на панели рядом с надписью "Отчет по вопросам" формата, в котором вы хотите скачать данный отчет (доступно при наличии активной лицензии с модулем «Расширенные сценарии работы с документами»). В случае отсутствия вопросов, удовлетворяющих заданным фильтрам, строка с надписью "Отчет по вопросам" и кнопками не будет показана. Дата и время в отчете по вопросам отображается в часовом поясе, который указан в отдельной строке в отчете.

В списке заседаний напротив каждого заседания, по которому пользователь еще не проголосовал, может отображаться кнопка "Голосовать" с количеством вопросов, по которым необходимо оставить голос. Данная функция может быть включена администратором системы.

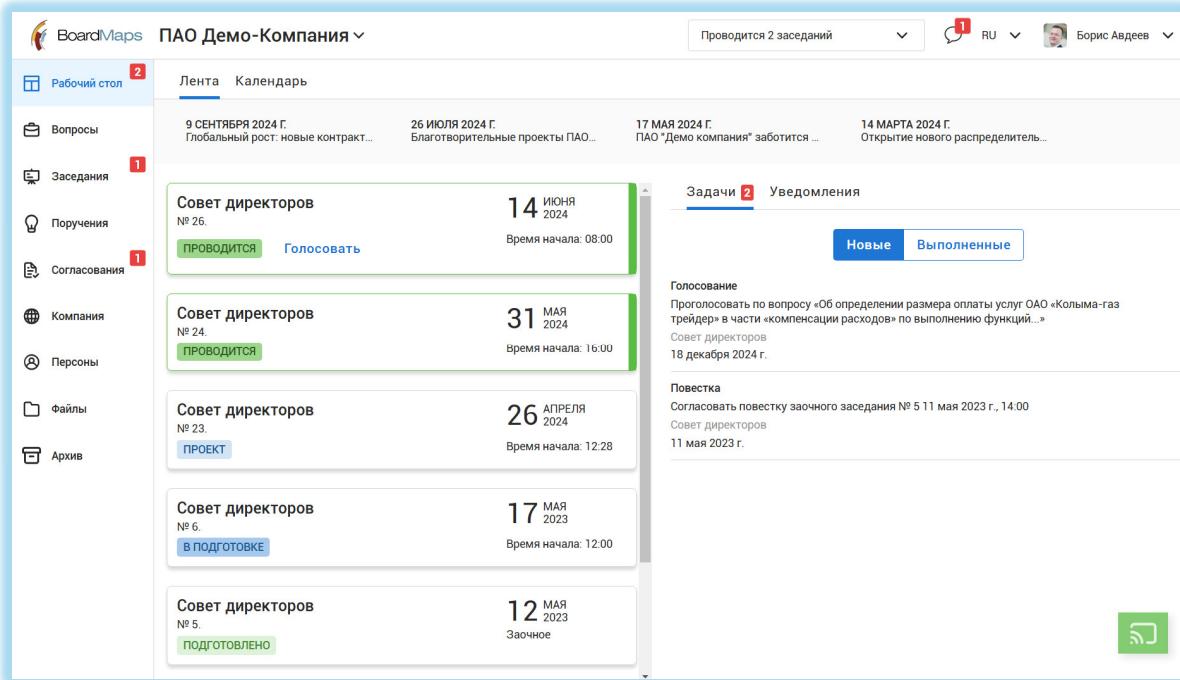


Рисунок 41. Кнопка «Голосовать» в списке Заседаний.

4 ПОРУЧЕНИЯ

Система BoardMaps предоставляет возможность создавать поручения и контролировать их исполнение. Поручения можно создавать с экрана Вопроса или Заседания, либо независимо от них. Вы можете просмотреть список поручений, к которым Вы имеете отношение, выбрав 'Поручения' в Главном меню.

Секретарь коллегиального органа, секретарь заседания, председатель заседания, владелец поручения могут заблокировать вам доступ к любому из действий, доступному для поручений, если соответствующая настройка включена в панели администрирования. В момент запрета доступа вы будете перенаправлены на страницу с сообщением об ошибке. На странице указана ошибка, дата и время ее возникновения с точностью до секунды по часовому поясу сервера.

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

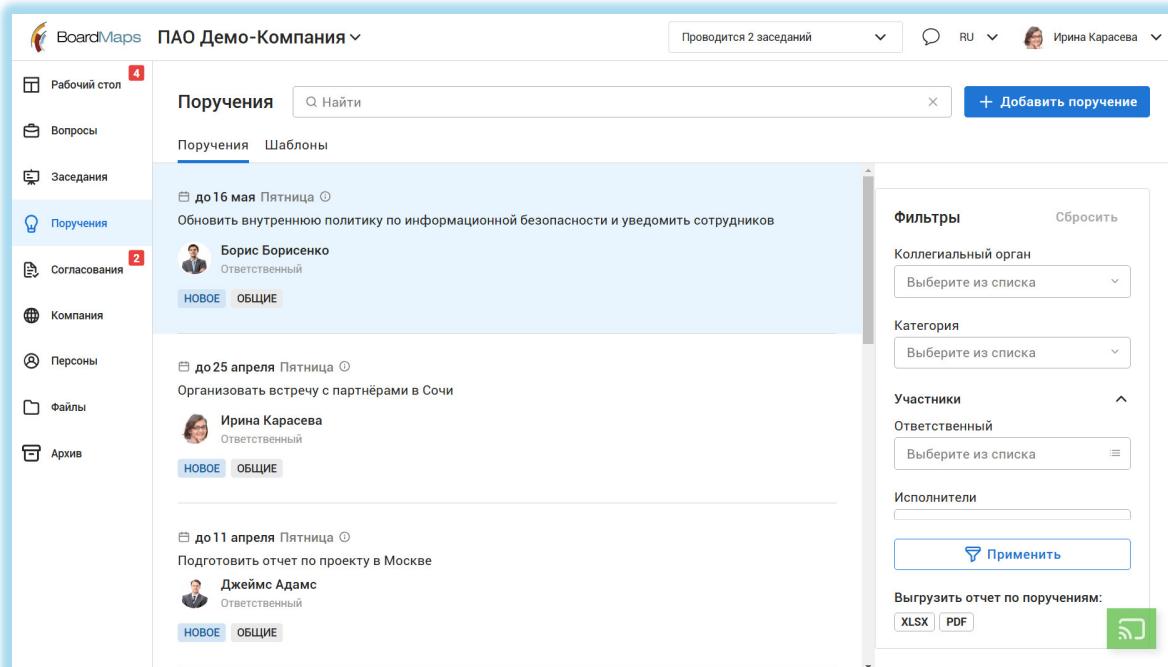


Рисунок 42. Список поручений.

На странице списка Поручений, у Поручений, плановые сроки исполнения которых переносились, отображается кнопка с иконкой календаря, при наведении на которую отображается список предыдущих плановых дат исполнения поручений, аналогичный списку предыдущих плановых дат исполнения поручения, который отображается при нажатии кнопки «Перенос сроков» на вкладке «О поручении» отдельных Поручений.

Для исполненных поручений со статусом «Просрочено» статус изменяется на «Исполнено с опозданием».

При присвоении поручению статуса «Просрочено» система автоматически отправляет уведомление инициатору, исполнителю(ям), ответственному и контролеру, в зависимости от настроек компании. Пользователь может отказаться от получения таких уведомлений в разделе «Уведомления» профиля (см. раздел 9.2).

Если поручение связано с объектом системы, то отображается ссылка для перехода к связанному объекту.

При создании поручения, связанного с проектом решения (см. раздел 'Проекты решений' на странице вопроса), текст проекта решения автоматически копируется в поле формулировки поручения.

При удалении поручения система отобразит диалог подтверждения. При удалении шаблона поручения со связанными поручениями система предложит выбрать, удалять ли связанные объекты.

Есть возможность скачать список поручений с указанием статусов. Для этого нажмите кнопку на панели рядом с надписью "Отчет по поручениям" формата, в котором вы хотите скачать данный отчет (доступно при наличии активной лицензии с модулем «Расширенные сценарии работы с документами»). В случае отсутствия поручений, удовлетворяющих заданным фильтрам, строка с надписью "Отчет по поручениям" и кнопками не будет показана. Дата и время в отчете по поручениям отображается в часовом поясе, который указан в отдельной строке в отчете.

Также есть возможность фильтровать поручения по инициаторам, ответственным, категориям (только при наличии активной лицензии с модулем «Визуальные улучшения»), статусам и т.д.

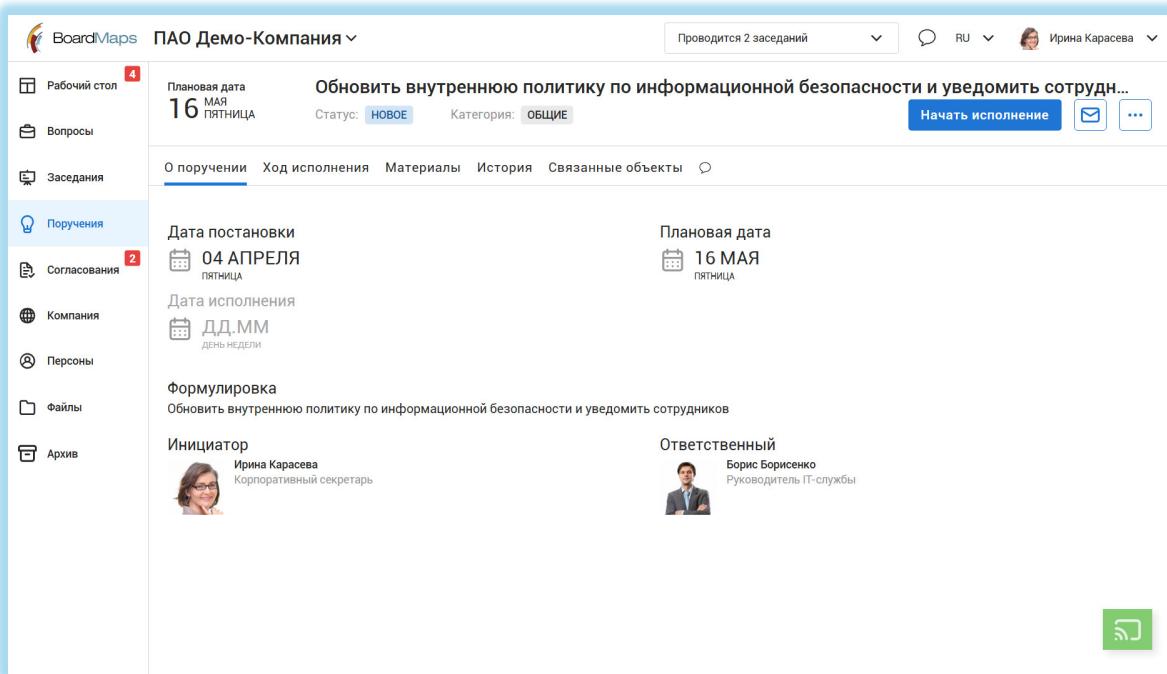
Для фильтрации просроченных поручений переключите соответствующий компонент в положение "Включено". По статусу «Исполнено с опозданием» фильтрации не предусмотрено.

Для фильтрации поручений, не связанных с коллегиальными органами компании, переключите соответствующий компонент в положение "Включено".

Для просмотра подробной информации о Поручении, выберите его в списке.

На первой слева вкладке Поручения (О поручении) отображается основная информация: название, описание, инициатор, ответственный и исполнители, категория (только при наличии активной лицензии с модулем «Визуальные улучшения»), а также дата создания

поручения, плановая дата исполнения поручения и фактическая дата исполнения поручения. При нажатии на ссылку "Перенос сроков" раскроется список всех плановых дат исполнения поручения.



BoardMaps ПАО Демо-Компания

Проводится 2 заседаний

RU Ирина Караваева

Рабочий стол 4

Вопросы

Заседания

Поручения 2

Согласования

Компания

Персоны

Файлы

Архив

Плановая дата 16 МАЯ ПЯТНИЦА

Статус: НОВОЕ Категория: ОБЩИЕ

Начать исполнение

Обновить внутреннюю политику по информационной безопасности и уведомить сотрудн...

О поручении Ход исполнения Материалы История Связанные объекты

Дата постановки 04 АПРЕЛЯ ПЯТНИЦА

Плановая дата 16 МАЯ ПЯТНИЦА

Дата исполнения ДД.ММ день недели

Формулировка Обновить внутреннюю политику по информационной безопасности и уведомить сотрудников

Инициатор Ирина Караваева Корпоративный секретарь

Ответственный Борис Борисенко Руководитель IT-службы

Рисунок 43. Вкладка «О поручении» страницы поручения.

На вкладке Материалы Поручения вы можете посмотреть список материалов, прикрепленных к данному поручению.

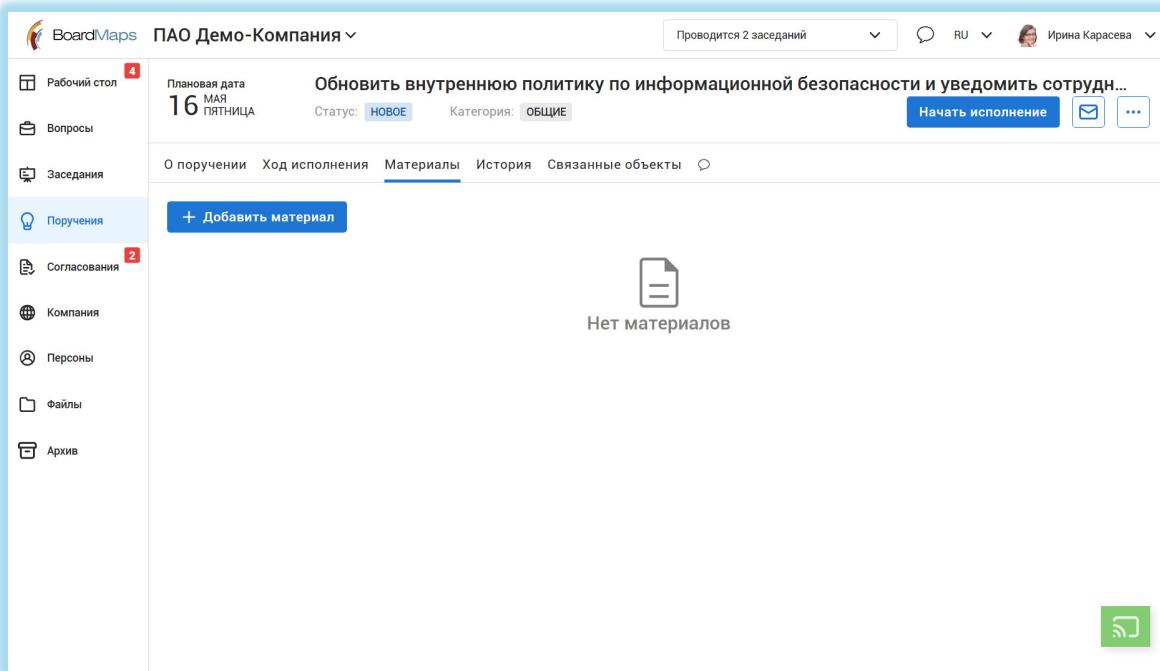


Рисунок 44. Вкладка «Материалы» страницы поручения.

Во вкладке 'Материалы' можно:

- Добавить документ.
- Отредактировать документы.
- Скопировать ссылку на документ.
- Просмотреть каждый документ в материале онлайн в отдельной вкладке браузера.
- Удалить материал.
- Скачать все документы.

Чтобы сохранить документ на локальном компьютере, в меню действий выберите пункт «Скачать» и укажите, где сохранить документ. Если файл подписан, скачается архив, содержащий оригинальный файл, подписанный файл и файл с подписью.

На вкладке История Поручения вы можете посмотреть историю изменений по данному Поручению, включая историю изменения плановой даты исполнения Поручения и статусов по Поручению (если данная возможность не отключена для коллегиального органа администратором компании или холдинга).

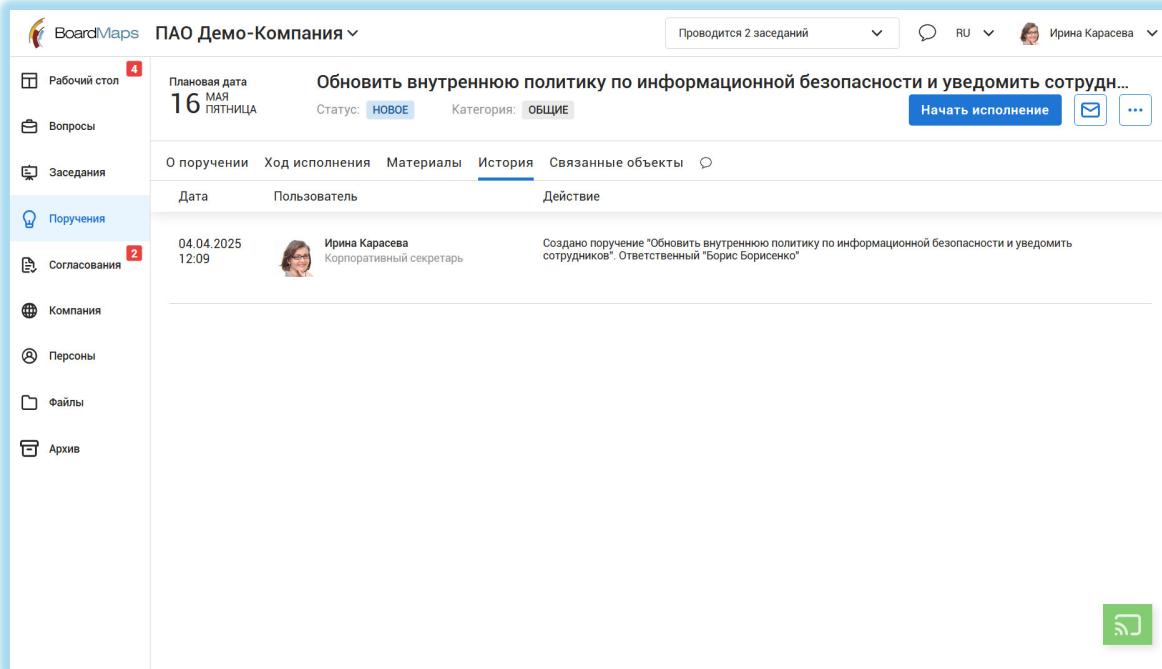


Рисунок 45. Вкладка «История» поручения.

На вкладке Связанные объекты для Поручений, привязанных к пунктам проектов решений, Заседаниям и Вопросам, отображается краткая информация о них.

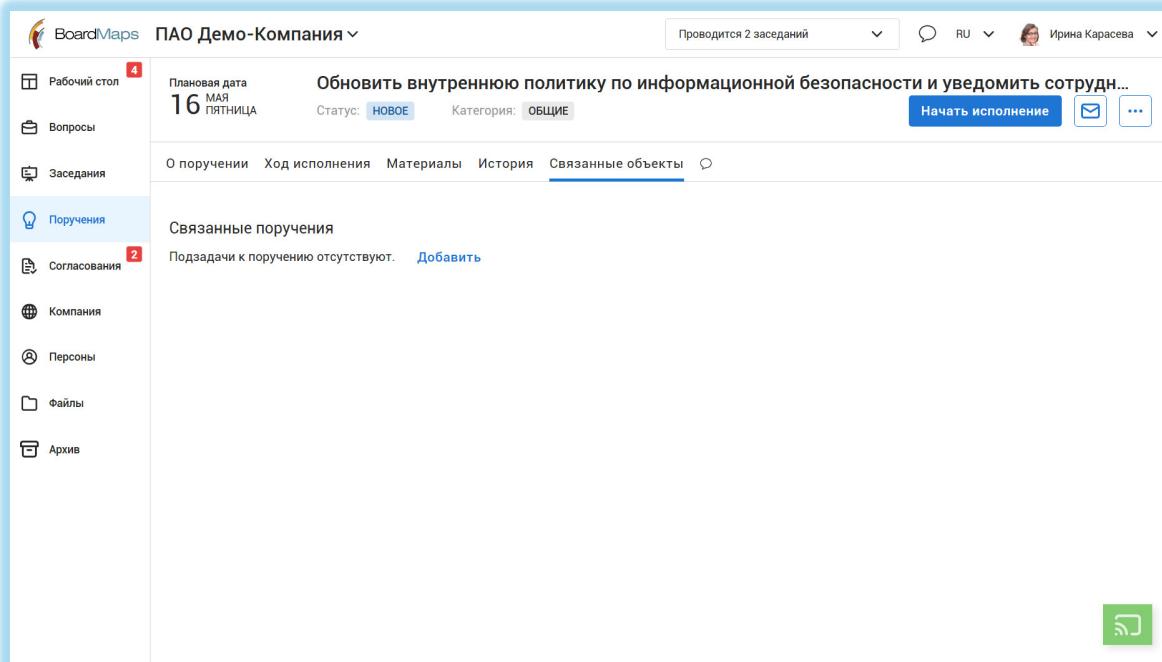


Рисунок 46. Вкладка «Связанные объекты» поручения.

На вкладке Комментарии (отображение которой отключается при соответствующих настройках сервера) отображаются комментарии к поручению и количество комментариев к поручению в заголовке вкладки. Также пользователь может оставлять комментарии, удалять и редактировать свои комментарии. После создания комментария всем участникам

обсуждения поручения, кроме внешних пользователей, отправляется уведомление «О новом комментарии». Пользователь может отключить такие уведомления в своем профиле (см. раздел 9.2).

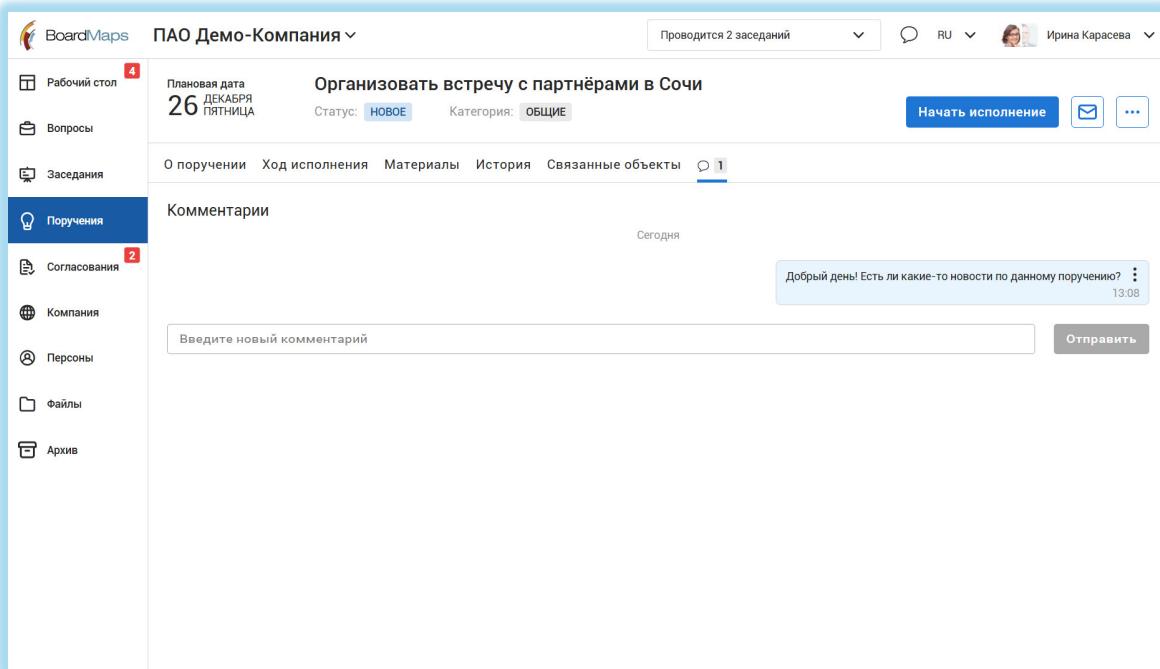


Рисунок 47. Вкладка «Комментарии» страницы поручения.

4.1 ХОД ИСПОЛНЕНИЯ

Для Поручений можно добавлять, просматривать, редактировать и удалять записи о ходе исполнения на соответствующей вкладке окна Поручений.

Данная вкладка доступна всем пользователям системы, а возможность редактировать, удалять и добавлять записи — только тем пользователям, которые имеют права на выполнение соответствующих действий о ходе исполнения поручения в текущем статусе Поручения.

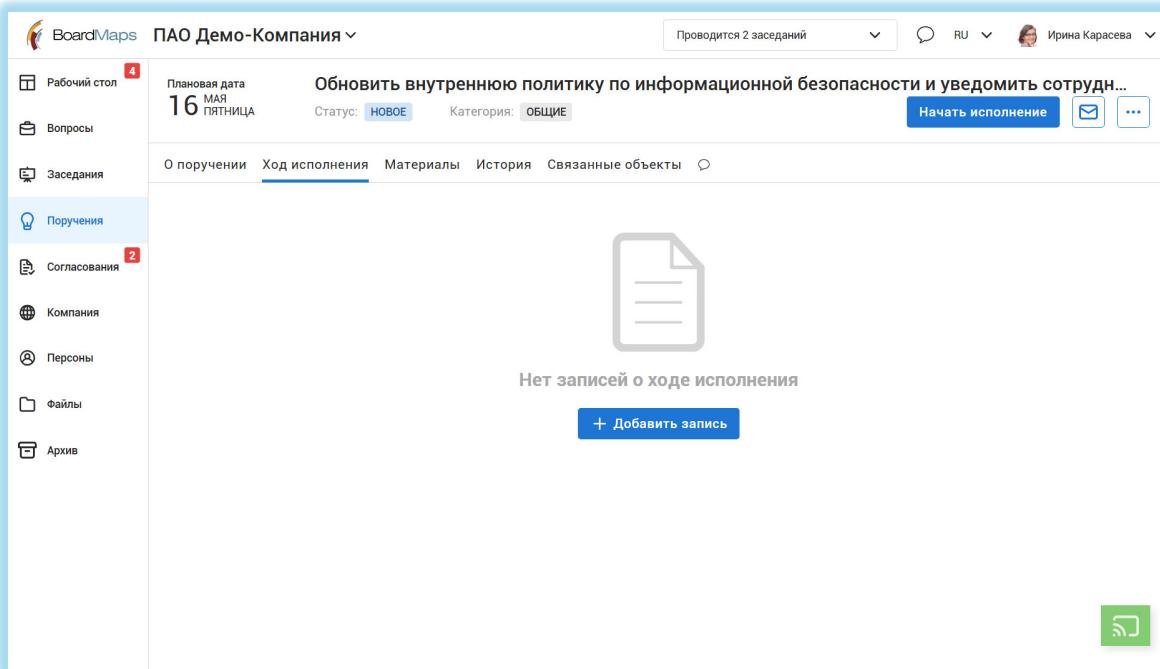


Рисунок 48. Вкладка «Ход исполнения» страницы поручения.

Для добавления новой записи необходимо вызвать соответствующий диалог, нажав кнопку «Добавить запись».

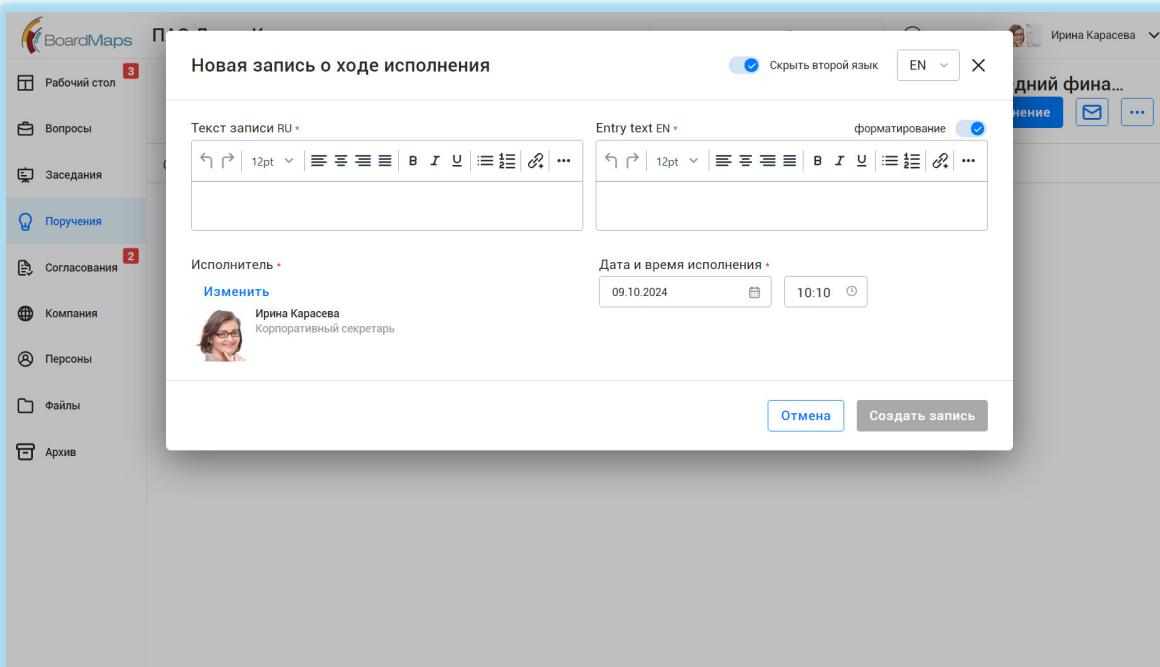


Рисунок 49. Новая запись о ходе исполнения.

Для удаления записи о ходе выполнения Поручения нажмите соответствующую иконку с ведром напротив записи, которую вы хотите удалить.

Для редактирования записи о ходе выполнения Поручения нажмите соответствующую иконку с карандашом напротив записи, которую вы хотите отредактировать.

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.

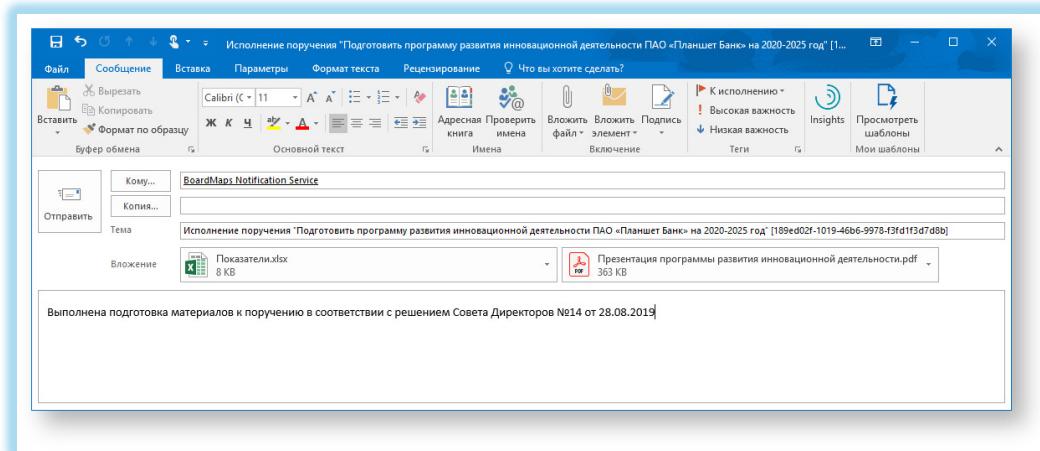
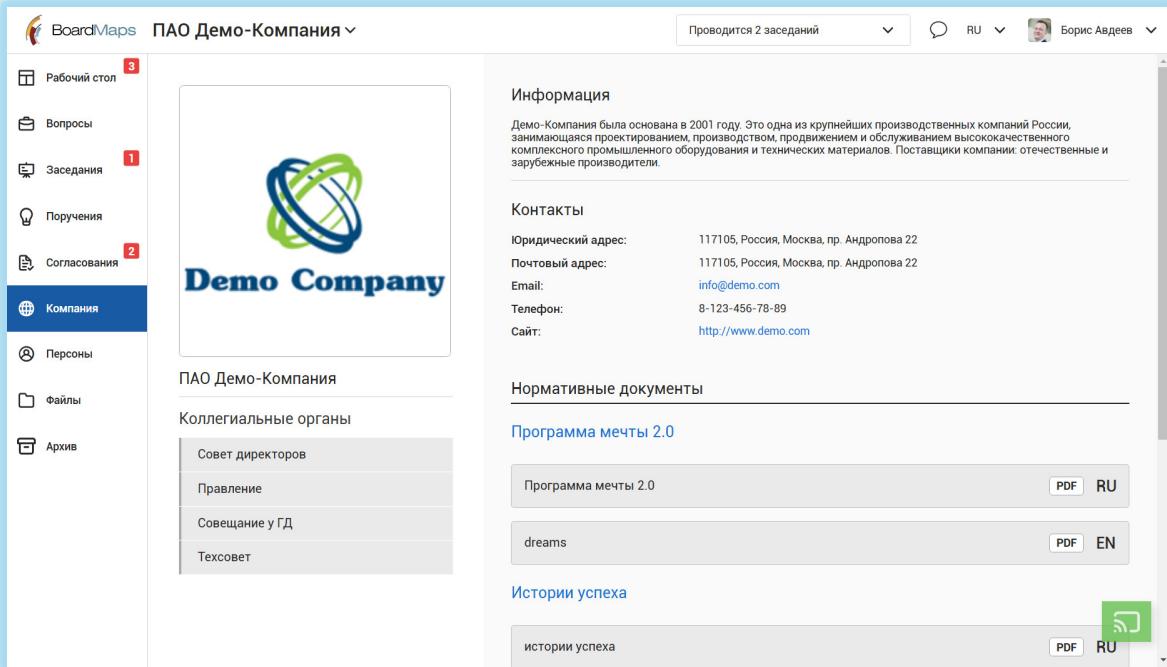


Рисунок 50. Почтовая программа с записью о ходе выполнения поручения.

5 КОМПАНИЯ

В Главном меню нажмите на раздел <Компания>.



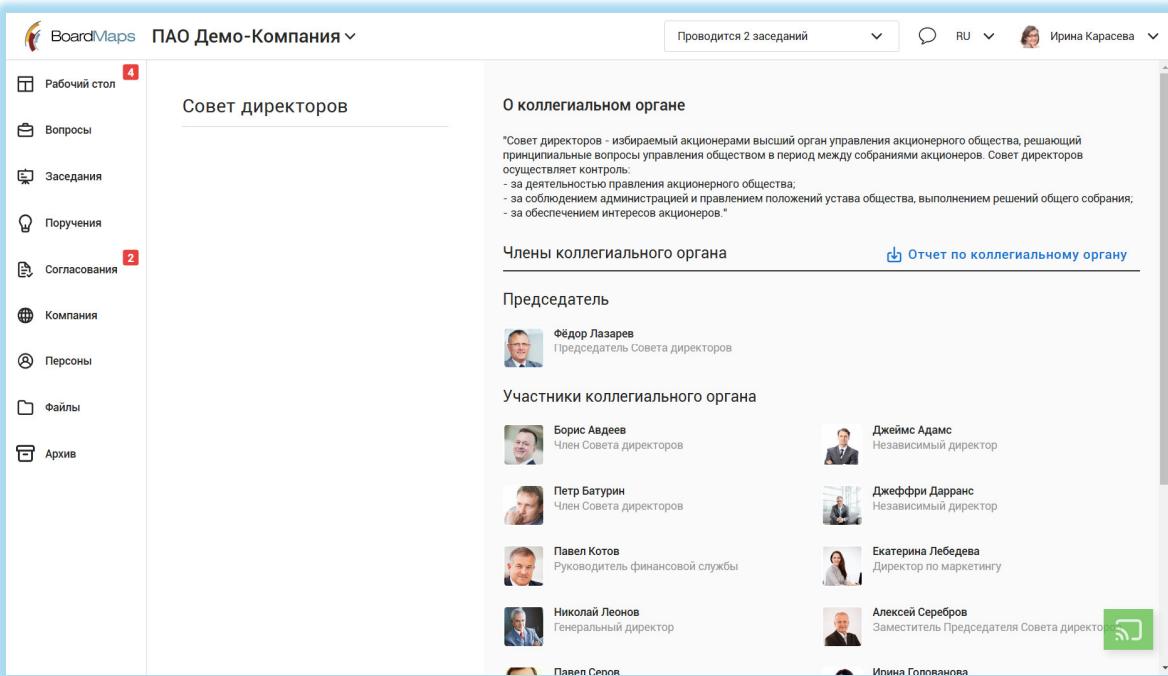
The screenshot shows the 'Company' section of the BoardMaps application. On the left, there's a sidebar with navigation links: Рабочий стол (3 notifications), Вопросы, Заседания (1 notification), Поручения, Согласования (2 notifications), Компания (selected), Персоны, Файлы, and Архив. The main content area displays the logo and name of 'Demo Company'. Below it, there's a section for 'АО Демо-Компания' and 'Коллегиальные органы' (with sub-options: Совет директоров, Правление, Совещание у ГД, Техсовет). To the right, there's a 'Information' block with a brief description of the company, a 'Contacts' block with address, email, phone, and website details, a 'Normative documents' section listing 'Программа мечты 2.0' (with PDF and RU links), a 'Success stories' section (with PDF and RU links), and a top bar indicating 'Проходит 2 заседаний' and user 'Борис Авдеев'.

Рисунок 51. Информация о компании.

Здесь Вы можете ознакомиться с краткой справкой о Компании, новостями и документами, а также просмотреть список её КО.

Выберите коллегиальный орган в списке КО справа, чтобы перейти на его экран и ознакомиться с краткой справкой об органе, просмотреть его состав, нормативные документы, а также вопросы и поручения КО, к которым Вы имеете отношение.

Есть возможность скачать список членов выбранного коллегиального органа с указанием должности. Для этого нажмите ссылку "Отчет по коллегиальному органу" (доступно при наличии активной лицензии с модулем «Расширенные сценарии работы с документами»).



The screenshot shows the BoardMaps application interface for 'PAO Demo-Company'. The left sidebar lists navigation options: Рабочий стол (4), Вопросы, Заседания, Поручения, Согласования (2), Компания, Персоны, Файлы, and Архив. The main content area is titled 'Совет директоров' (Board of Directors). It contains sections for 'О коллегиальном органе' (Information about the collegial body) and 'Члены коллегиального органа' (Members of the collegial body). The 'Председатель' (Chairman) is listed as Фёдор Лазарев, Chairman of the Board of Directors. The 'Участники коллегиального органа' (Participants of the collegial body) section lists several members with their profiles and titles: Борис Авдеев (Member of the Board of Directors), Джеймс Адамс (Independent Director), Пётр Батурин (Member of the Board of Directors), Джейфри Дарранс (Independent Director), Павел Котов (Head of the financial department), Екатерина Лебедева (Marketing Director), Николай Леонов (General Director), Алексей Серебров (Deputy Chairman of the Board of Directors), and Павел Серов (Marketing Director). A green 'RSS' icon is visible at the bottom right of the member list.

Рисунок 52. Информация о коллегиальном органе.

6 ПЕРСОНЫ

В Главном меню выберите ‘Персоны’. Откроется список сотрудников, сгруппированных по КО. Пользователи, скрытые в рамках того или иного КО, не отображаются в его составе, однако доступны для просмотра в рамках других КО, в которых они являются участниками (доступно при наличии активной лицензии с модулем «Расширенные сценарии голосования»). Пользователи с правом «Редактировать заседание» могут видеть всех участников, включая скрытых.

Вы можете выбрать КО для просмотра состава, найти сотрудника по фамилии.

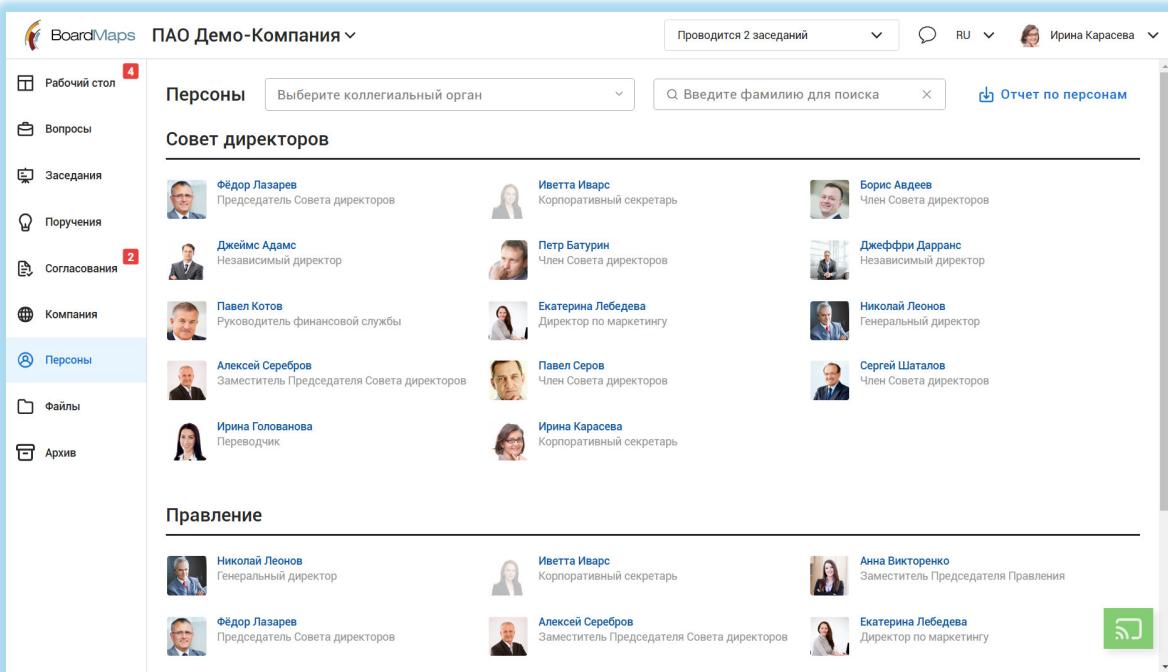


Фото	Имя	Должность
	Фёдор Лазарев	Председатель Совета директоров
	Джеймс Адамс	Независимый директор
	Павел Котов	Руководитель финансовой службы
	Алексей Серебров	Заместитель Председателя Совета директоров
	Ирина Карасева	Переводчик
	Иветта Иварс	Корпоративный секретарь
	Борис Авдеев	Член Совета директоров
	Петр Батурин	Член Совета директоров
	Екатерина Лебедева	Директор по маркетингу
	Павел Серов	Член Совета директоров
	Николай Леонов	Генеральный директор
	Сергей Шаталов	Член Совета директоров

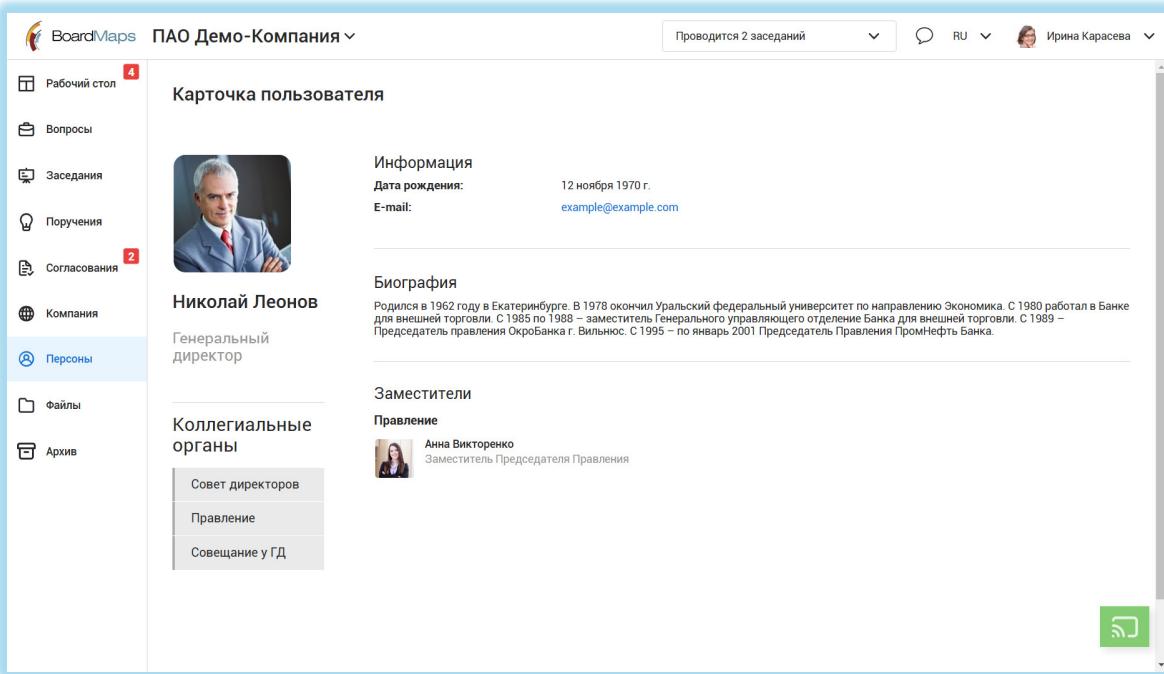
Фото	Имя	Должность
	Николай Леонов	Генеральный директор
	Фёдор Лазарев	Председатель Совета директоров
	Алексей Серебров	Заместитель Председателя Совета директоров
	Ирина Карасева	Корпоративный секретарь
	Анна Викторенко	Заместитель Председателя Правления
	Екатерина Лебедева	Директор по маркетингу

Рисунок 53. Страница персон.

Выберите сотрудника, чтобы перейти на экран пользователя, где указаны его e-mail (который может быть скрыт или отображен, в зависимости от настройки в панели администрирования при наличии активной лицензии с модулем «Расширенные сценарии управления правами доступа»), номера телефонов (которые могут быть скрыты или отображены, в зависимости от настройки в панели администрирования при наличии активной лицензии с модулем «Расширенные сценарии управления правами доступа») и прочие контактные данные, а также список КО, в которые входит пользователь. Здесь же Вы можете отправить ему сообщение и перейти в Центр сообщений, если такая возможность включена администратором холдинга.

Есть возможность скачать список всех сотрудников компании с указанием должности и всей информации, включая e-mail и телефоны (при наличии активной лицензии с модулем

«Расширенные сценарии управления правами доступа»). Для этого нажмите ссылку "Скачать отчет по персонам компании" (доступно при наличии активной лицензии с модулем «Расширенные сценарии работы с документами»).



The screenshot shows the BoardMaps application interface. The left sidebar contains navigation links: Рабочий стол (4), Вопросы, Заседания, Поручения, Согласования (2), Компания, Персоны (selected), Файлы, and Архив. The main content area is titled 'Карточка пользователя' (User Card) for 'Николай Леонов'. It displays his photo, name, title ('Генеральный Директор'), and information about his company ('ПАО Демо-Компания'). Below this, sections for 'Информация' (Information) and 'Биография' (Biography) are shown. The biography notes that he was born on November 12, 1970, and has an email address. A section for 'Заместители' (Deputies) lists 'Правление' (Management) with a photo of Anna Viktorenko and her title ('Заместитель Председателя Правления'). A green square icon in the bottom right corner indicates an update or new content.

Рисунок 54. Информация о персонае.

6.1 НЕЗАВИСИМЫЕ ДИРЕКТОРА

В системе BoardMaps имеется возможность включить отображение раздела «Независимые директора». Для включения и настройки этого раздела обратитесь в службу поддержки.

Если для компании включено отображение раздела «Независимые директора», то на странице персон, которые отмечены как независимые директора, отображается информация о статусе полномочий независимого директора, дата и причина прекращения полномочий (если они прекращены).

7 ПАПКА "ФАЙЛЫ" И РАБОТА С МАТЕРИАЛАМИ

Вы можете сохранить в папке "Файлы" материалы Заседаний, Вопросов или Поручений. Чтобы перейти к ней, выберите "Файлы" в Главном меню.

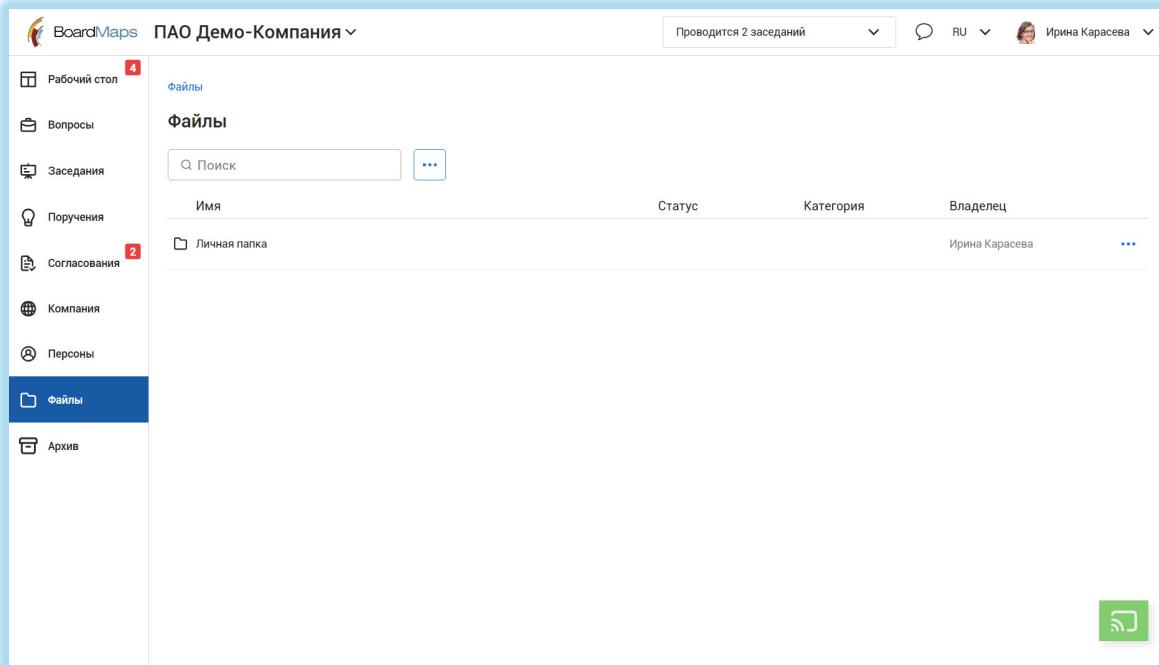


Рисунок 55. Страница «Файлы».

Выберите папку, чтобы добавить в неё материалы, переименовать или создать вложенную папку.

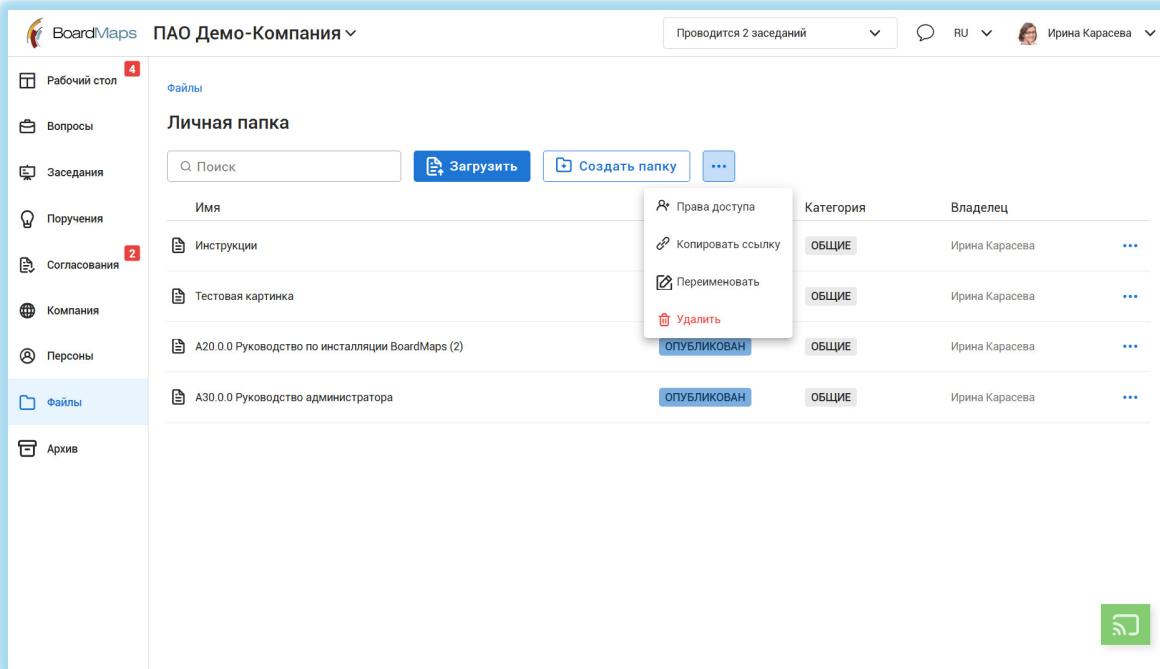


Рисунок 56. Меню операций с файлом.

Пункт меню 'Права доступа' позволяет предоставить любым другим пользователям, кроме внешних, права на чтение папки и чтение материала в папке "Файлы". Право на чтение папки и файлов внутри нее предоставляется автоматически при предоставлении пользователю доступа к папке.

В названии папки, к которой предоставлен доступ третьим пользователям, для таких пользователей может быть отключено отображение фамилии и имени владельца папки, в зависимости от настройки в панели администрирования (подробнее см. *Руководство администратора*).

Пункт 'Скопировать ссылку' позволяет создать ссылки – отдельно для iPad- и веб-приложений BoardMaps – на текущую папку. Ссылки могут быть вставлены, к примеру, в материалы нужного вопроса. Скопированную ссылку необходимо использовать в полях с включенным Расширенным форматированием текста.

Пункт 'Переименовать' позволяет задать новое имя папки.

Пункт 'Удалить' позволяет удалить папку, если у пользователя имеются достаточные права доступа. Удаление Личной папки пользователя верхнего уровня недопустимо, и приложение отобразит соответствующую ошибку.

Для перехода в папку, щелкните на ней. Откроется содержимое папки. В качестве содержимого папки могут выступать папки и файлы. Для создания папки и загрузки материала нажмите соответствующую кнопку.

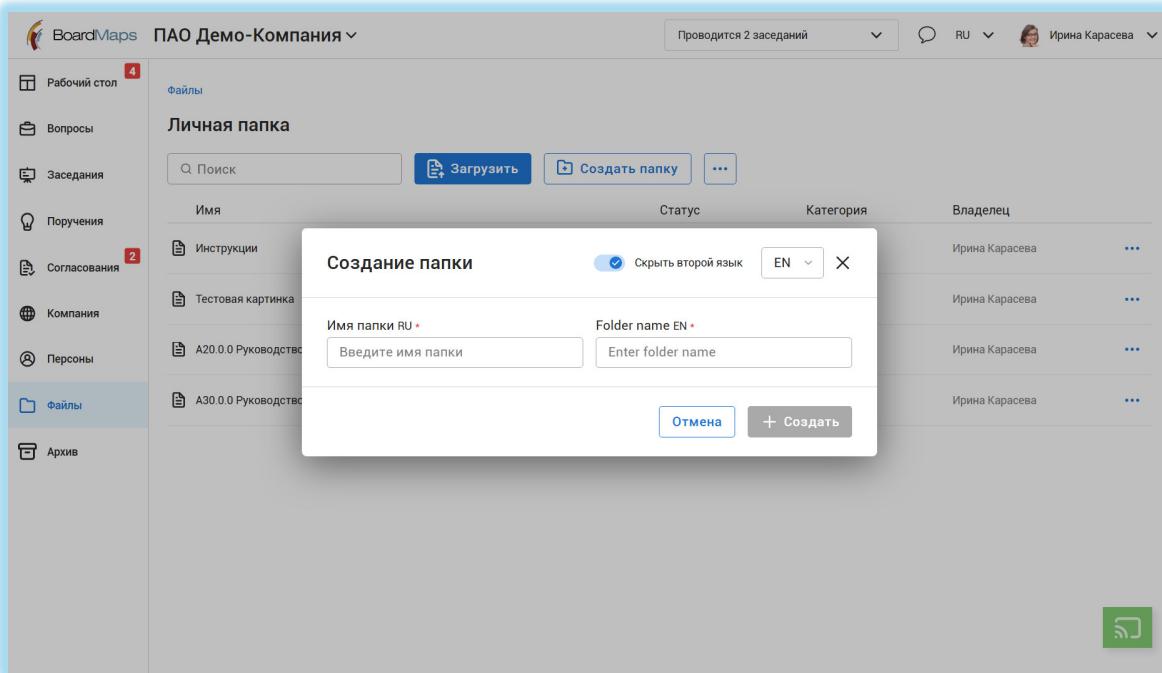


Рисунок 57. Создание папки в меню «Файлы».

В разделе «Файлы» работает полнотекстовой поиск, если он включен на сервере. Можно переключаться между местами, в которых выполняется поиск, после того как введете слово для поиска и нажмете <Enter>.

7.1 СТРАНИЦА МАТЕРИАЛОВ

При нажатии на название материала на вкладке Материалы окна Вопроса, страницы Заседания, Поручения или внутри папки в разделе «Файлы» открывается страница материала.

Секретарь коллегиального органа, секретарь заседания, председатель заседания, владелец материала могут заблокировать вам доступ к любому из действий, доступному по материалам, если соответствующая настройка включена в панели администрирования. В момент запрета доступа вы будете перенаправлены на страницу с сообщением об ошибке. На странице указана ошибка, дата и время ее возникновения с точностью до секунды по часовому поясу сервера.

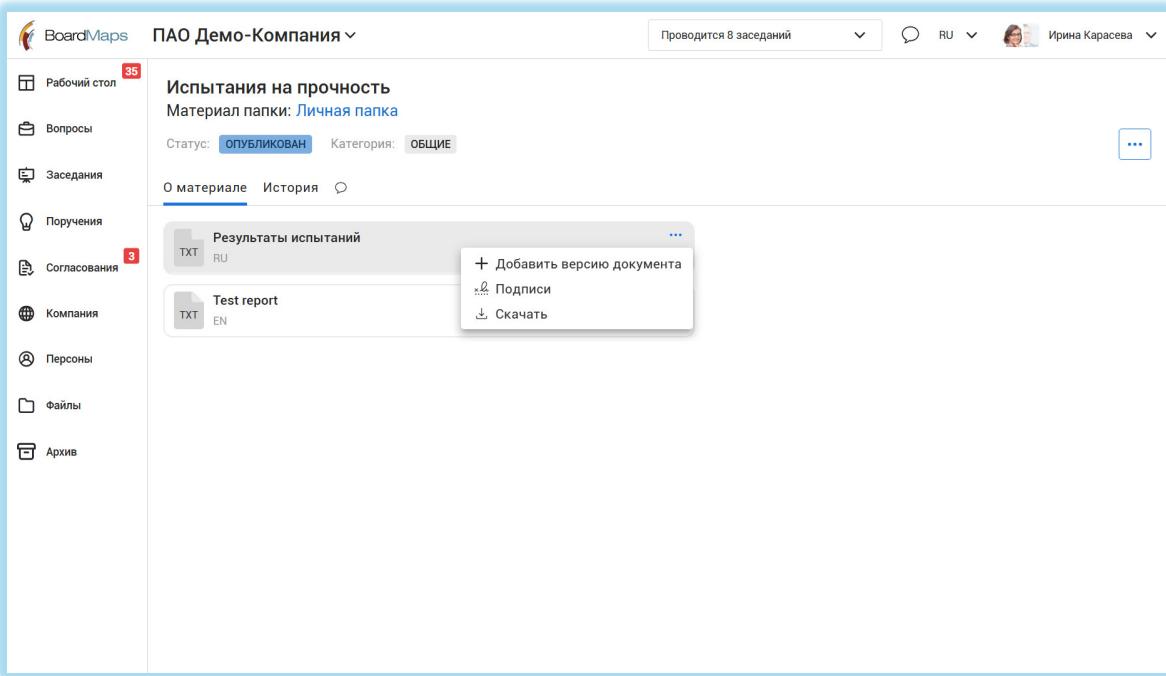


Рисунок 58. Страница материала.

На странице материала отображаются:

- Название материала (по умолчанию, название первого загруженного файла становится названием материала), статус и категория (только при наличии активной лицензии с модулем «Визуальные улучшения»).
- Ссылка для перехода к родительскому объекту, к которому привязан материал.
- Меню действий с материалом. Для пользователя доступно копирование ссылки на материал. Для пользователя с правами владельца материала также доступно редактирование прав доступа, удаление и редактирование материала. При загрузке в систему, если соответствующая возможность включена администратором компании, на компьютере установлено соответствующее дополнительное ПО и доступна активная лицензия с включенным модулем «Электронная подпись», возможна подпись документа с помощью электронной подписи. Печать документов в формате PDF может быть заблокирована администратором холдинга. Также при просмотре документов в формате PDF администратор холдинга может заблокировать копирование текста. Если включена настройка «Разрешить выгрузку истории по материалу» в панели администрирования и есть активная лицензия с модулем «Расширенные сценарии управления правами доступа» (см. Руководство администратора), пользователь может скачать историю, выбрав пункт «Выгрузить историю» в меню «Действия».

-
- Вкладка "О материале" со списком документов на всех языках. Для скачивания документа нажмите на три точки в ячейке документа и выберите «Скачать» в меню документа (данная возможность может быть отключена для вас администратором системы).
Чтобы добавить версию документа, нажмите на три точки в ячейке документа и выберите пункт «Добавить версию документа» (доступен при наличии активной лицензии с модулем «Расширенные сценарии работы с документами») в меню документа. Откроется диалог добавления версий документа к выбранной языковой версии. 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. После успешной загрузки новой версии документа на вкладке "О материале" отображается информация о текущей версии документа, меню действий по документу с пунктами «Скачать» и «Добавить версию документа» (доступен при наличии активной лицензии с модулем «Расширенные сценарии работы с документами») и стрелка вниз для отображения истории версий по открытой языковой версии документа с возможностью скачать все предыдущие версии документа.
Чтобы подписать или отправить запрос на подпись, нажмите на три точки в ячейке документа и выберите пункт «Подписи». Дальнейший процесс описан в разделе 7.5.
 - Вкладка "Согласования" со списком активных согласований по материалу. Не доступна для материалов, находящихся в разделе «Файлы».
 - Вкладка "История", на которой 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 настройки «Разрешить выгрузку истории по материалу» 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 настройка «Включить расширенную фиксацию событий в истории материала» 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 для печати, для просмотра, для начала процесса подписи, для успешного завершения подписания и для скачивания, разрешению пользователю

просматривать документы материала, отыскав такие разрешения. Если включена настройка «Разрешить выгрузку истории по материалу» в панели администрирования и есть активная лицензия с модулем «Расширенные сценарии управления правами доступа» (см. Руководство администратора), пользователь может скачать историю, выбрав пункт «Выгрузить историю» в меню «Действия».

- Вкладка "Комментарии", на которой (администратор может отключить отображение этой вкладки) отображаются комментарии к материалу и количество комментариев к материалу в заголовке вкладки. Также пользователь может оставлять комментарии, удалять и редактировать свои комментарии. После создания комментария всем участникам обсуждения материала, кроме внешних пользователей, отправляется уведомление «О новом комментарии». Пользователь может отключить такие уведомления в своем профиле (см. раздел 9.2).

При просмотре материала, открытого из другого объекта системы, после удаления родительского объекта на экране отображается стандартная страница с сообщением о том, что материал не найден.

Для просмотра документов в форматах Microsoft Office (например, docx, pptx, xlsx) BoardMaps использует интеграции с продуктами третьих сторон. Наличие возможности просмотра зависит от наличия действующей лицензии с активным модулем «Интеграции со сторонними продуктами» для P7 Office или «Интеграция с продуктами Microsoft Enterprise» для Microsoft Office.

При просмотре материала, содержащего файл неподдерживаемого формата, система BoardMaps отображает на странице материала соответствующее сообщение и кнопку для скачивания файла.

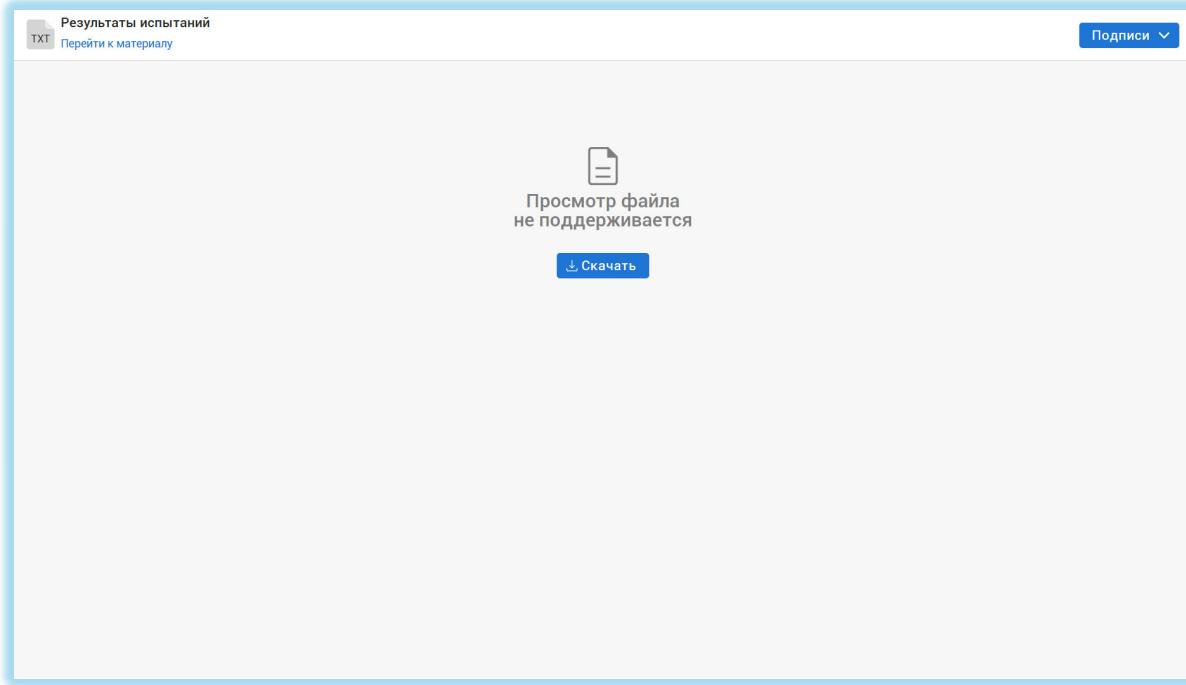


Рисунок 59. Неподдерживаемый формат файла.

7.2 СОГЛАСОВАНИЕ МАТЕРИАЛА

По запросу от другого пользователя о согласовании придет уведомление, которое отображается стандартным образом. При переходе по ссылке из уведомления откроется страница материала на вкладке "О материале", где вы можете ознакомиться с материалом. На вкладке "Согласования" рядом с кнопкой меню материала отобразится кнопка "Согласовать".

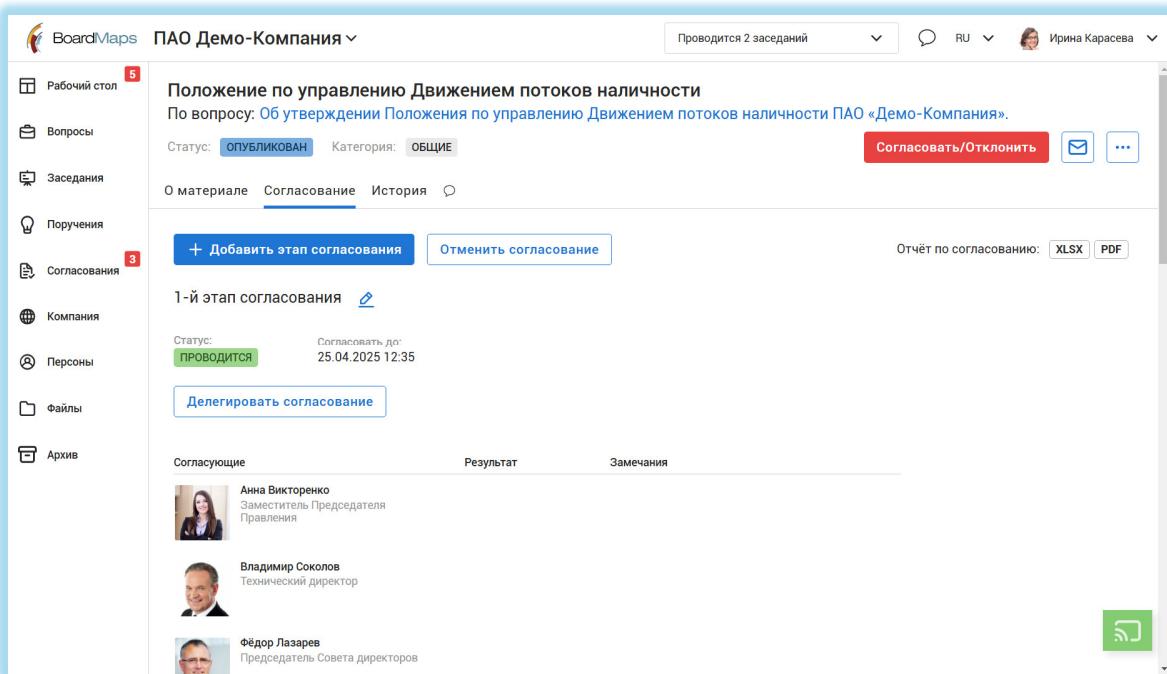


Рисунок 60. Согласование материала.

При нажатии на кнопку "Согласовать" вызывается окно согласования материала. В нем повторяется информация о материале и входящих в состав документах и имеются кнопки "Согласовано", "Не согласовано" и "Подтвердить". Выбираете, согласовываете ли вы этот документ или нет, нажимаете на кнопку "Подтвердить". По умолчанию, при нажатии на кнопку "Подтвердить" считается, что вы согласовали данный документ.

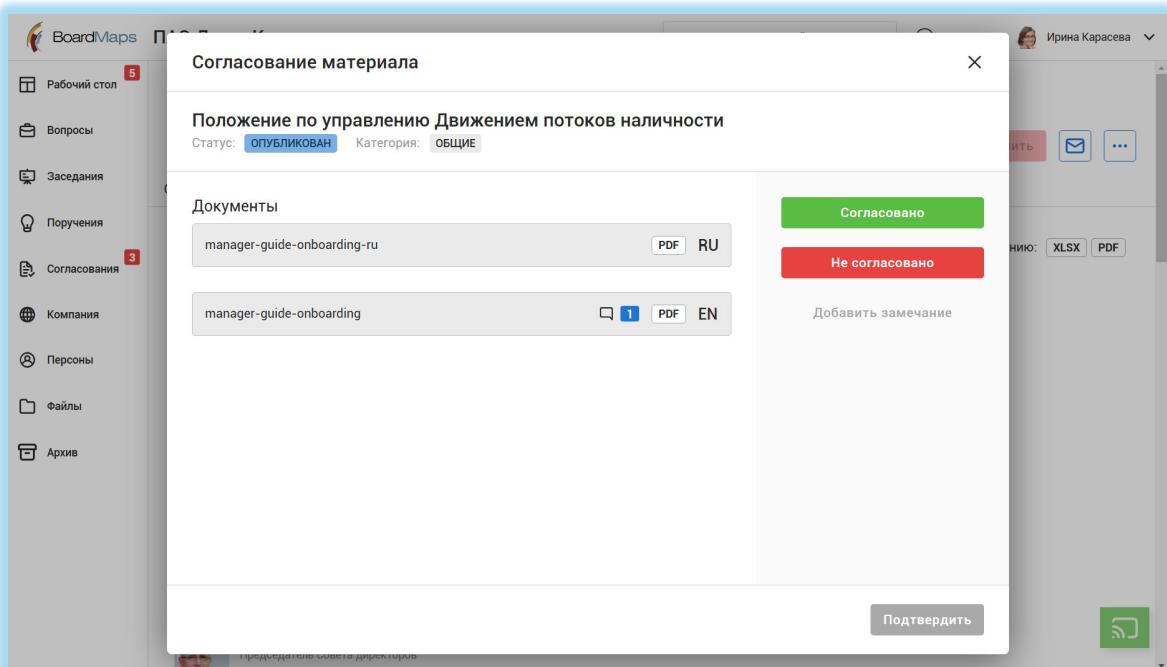
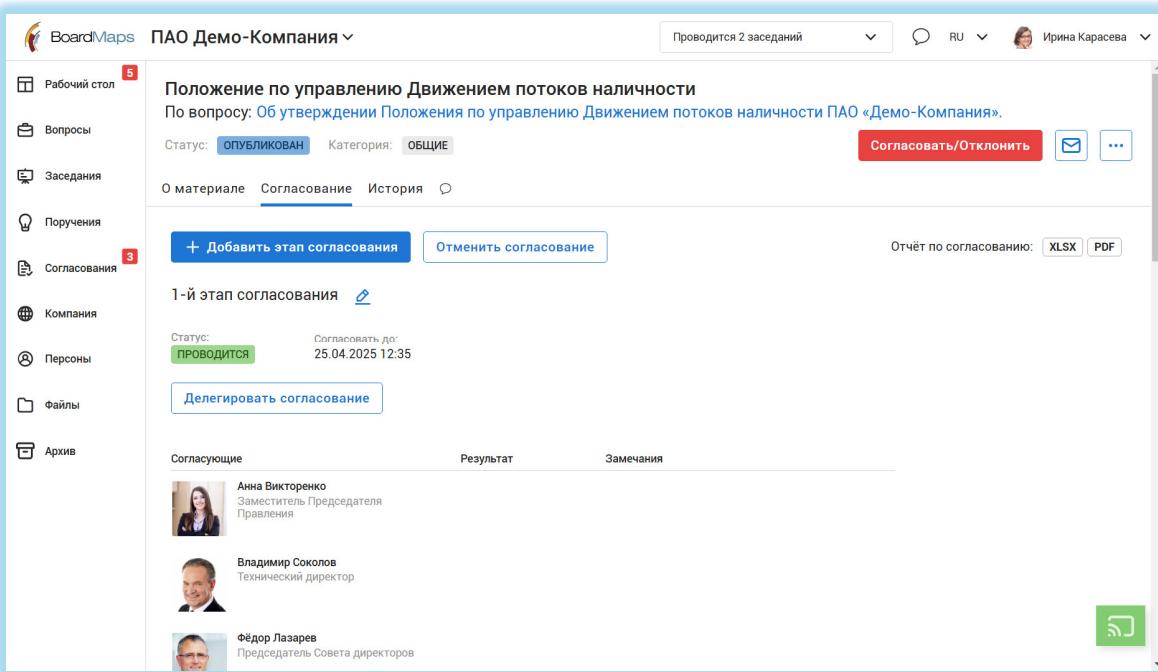


Рисунок 61. Диалог согласования материала.

Пользователь имеет право также делегировать согласование другому пользователю и отменить такое делегирование. При нажатии на кнопку "Делегировать согласование" открывается окно выбора пользователей. После этого на странице отображается информация о том, кому было делегировано согласование, скрывается кнопка "Согласовать", а кнопка "Делегировать согласование" заменяется кнопкой "Отменить делегирование согласования". При нажатии на кнопку "Отменить делегирование согласования" информация о делегировании скрывается и появляется кнопка "Согласовать".



The screenshot shows the BoardMaps application interface for document approval. The main title is "ПАО Демо-Компания" and the page title is "Положение по управлению Движением потоков наличности". The status is "опубликован" (published) and the category is "общие" (general). The navigation menu on the left includes "Рабочий стол" (5 items), "Вопросы", "Заседания", "Поручения", "Согласования" (3 items), "Компания", "Персоны", "Файлы", and "Архив". The main content area shows the "Согласование" tab selected. A red button at the top right says "Согласовать/Отклонить" (Approve/Reject). Below it, there's a "Добавить этап согласования" (Add approval step) button and an "Отменить согласование" (Cancel approval) button. The current step is "1-й этап согласования" (Step 1 of approval). It shows three approvers: Anna Viktorenko (Заместитель Председателя Правления), Vladimir Sokolov (Технический директор), and Fyodor Lazarev (Председатель Совета директоров). The status for each is "ПРОВОДИТСЯ" (In progress). There are "Результат" (Result) and "Замечания" (Comments) columns. At the bottom right of the main content area is a green square icon with a white "RSS" symbol.

Рисунок 62. Делегирование согласования.

После подтверждения отображается окно с уведомлением о сохранении согласования материала.

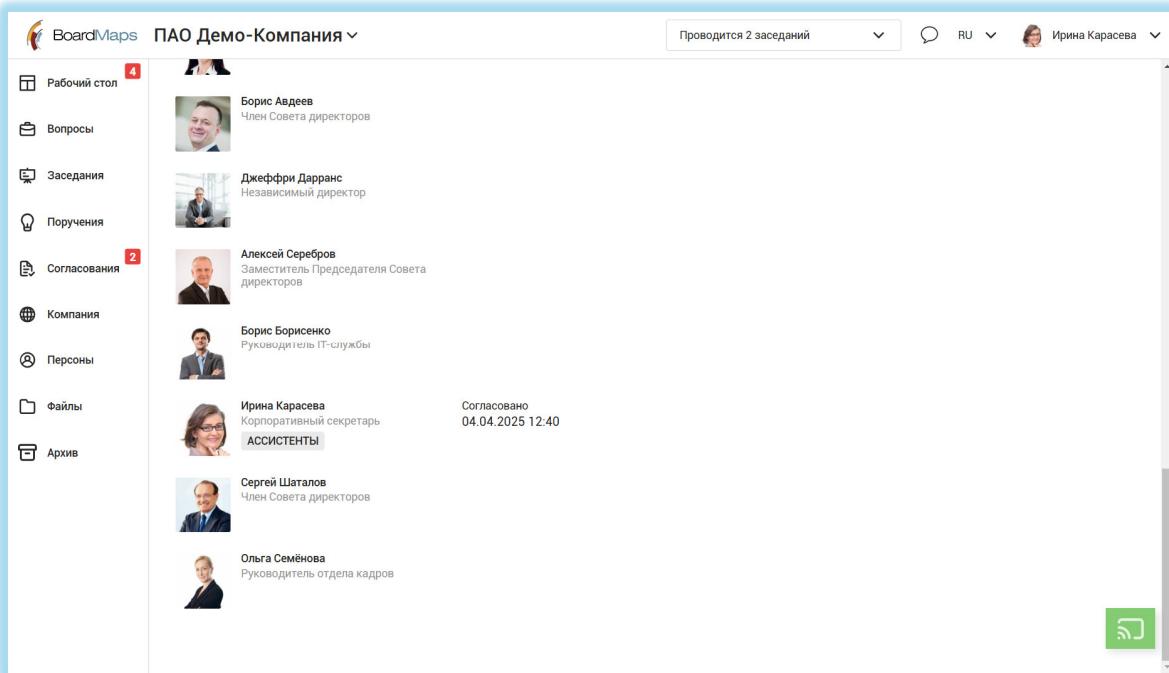


Рисунок 63. Результаты согласования материала.

Администратор компании может настроить ввод замечаний для голосов "Согласовано" и "Не согласовано".

После закрытия окна информация о согласовании отображается в соответствующей колонке на вкладке "Согласование" страницы материала.

7.3 ПРОСМОТР PDF ДОКУМЕНТОВ

При просмотре и скачивании PDF файлов через Web версию приложения (данная возможность может быть отключена для вас администратором системы) в любом разделе приложения на каждую страницу файла добавляются водяные знаки, содержащие:

- краткое название компании;
- фамилию, имя и идентификатор (при заполнении данного поля) лица, которое скачало документ;
- дату и время, когда был скачан документ;
- IP адрес, с которого был скачан документ.

Эти водяные знаки может включить и отключить администратор системы (подробнее см. *Руководство администратора*).

Так как документы с наложением водяных знаков формируются динамически в процессе просмотра, подписать ЭП такие документы было невозможно из-за изменения документов

при каждом выводе их на экран. Для решения этой проблемы возможность подписания документов в окне их просмотра была отключена при включенной настройке наложения водяных знаков в панели администрирования.

В списках файлов напротив файлов PDF может отображаться количество аннотаций, которые доступны данному пользователю для просмотра. Это число получается путем сложения количества публичных аннотаций, доступных для просмотра всеми пользователями. Эти возможности может включить и отключить администратор системы (подробнее см. *Руководство администратора*).

Файлы Excel и Word, загружаемые в систему, могут быть преобразованы в файлы PDF в автоматическом режиме при загрузке документа и вручную, по нажатию кнопки PDF справа в списке файлов. В зависимости от настроек оригинальные файлы Excel могут быть оставлены или удалены. Все эти возможности может включить и отключить администратор системы (подробнее см. *Руководство администратора*). Если файл преобразовать не получится, система отображает ошибку «Не удалось преобразовать файл» непосредственно в окне загрузки документа.

Пользователь может просматривать документы в формате PDF.

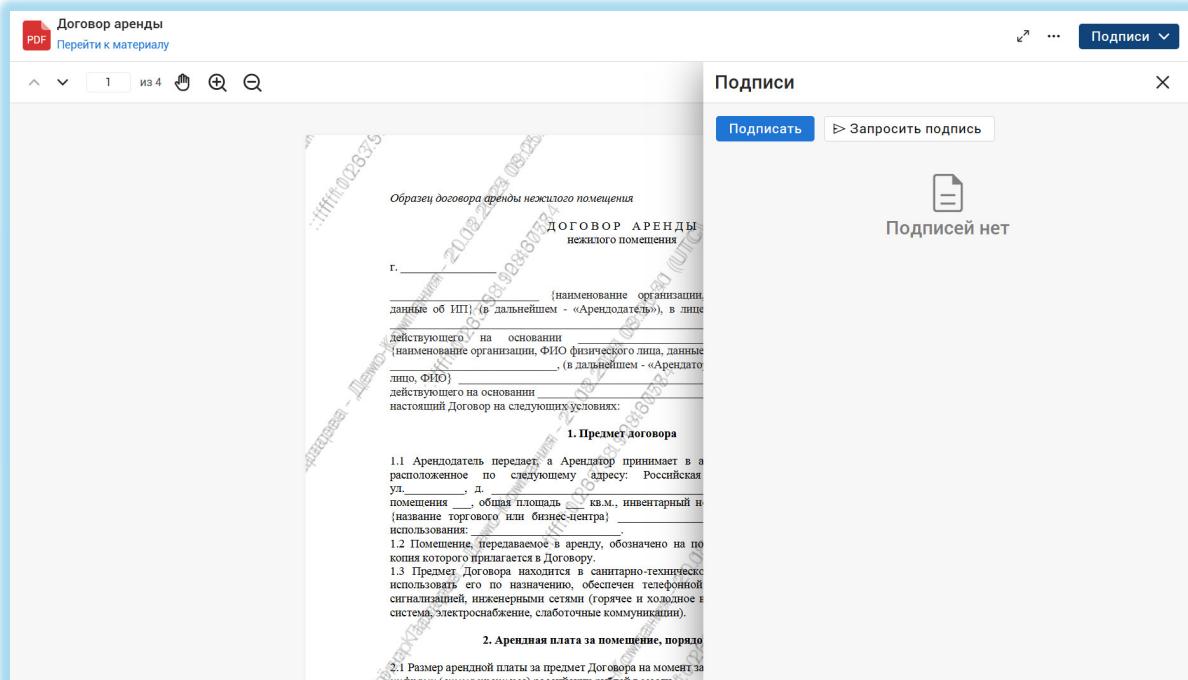


Рисунок 64. Окно просмотра документов PDF.

В окне средства просмотра PDF файлов имеются следующие возможности:



полноэкранный просмотр документов;



навигация по страницам;

17

из 79

поле для ввода номера страницы;



перемещение по странице;



управление масштабом документа.

В правом верхнем углу окна просмотра PDF файлов расположены кнопки вызова дополнительных функций. Все эти функции зависят от наличия соответствующих модулей в составе лицензии и (или) настроек в панели администрирования.



печать документа;



кнопка вызова панели аннотаций;

Подписать

подпись документа.

7.4 АННОТАЦИИ

Если данные действия разрешены администратором системы и лицензией системы, пользователи могут просматривать и создавать аннотации в PDF файлах и преобразовать их из личных в публичные.

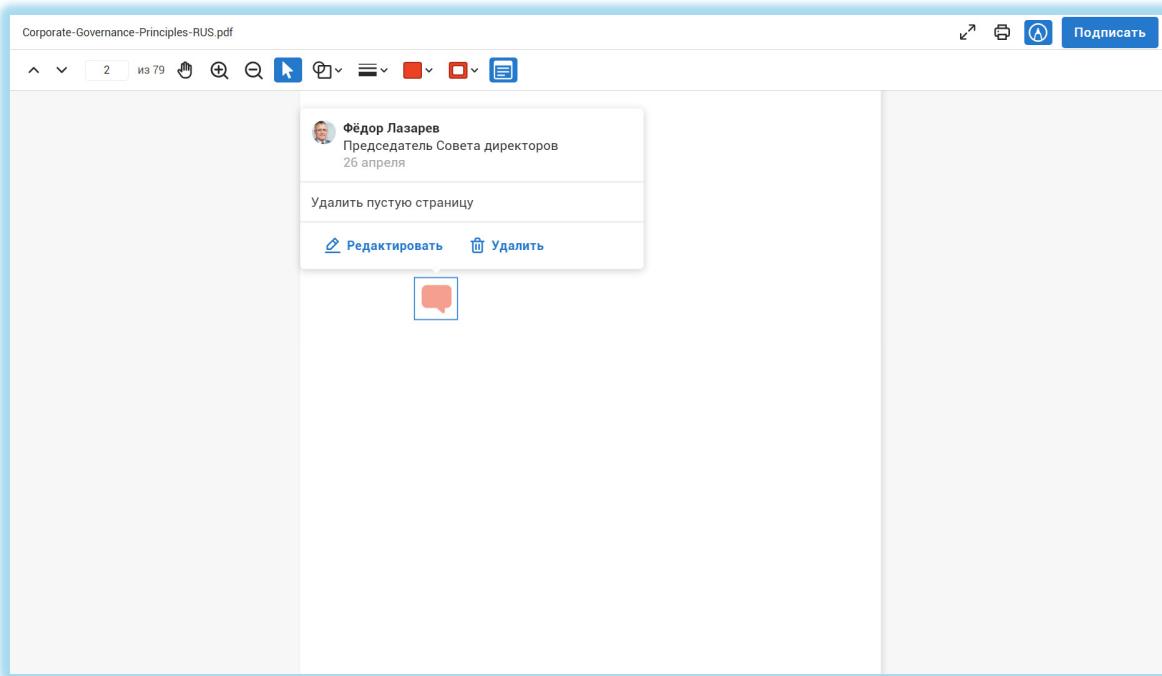


Рисунок 65. Образец аннотации.

Публичные аннотации доступны для просмотра всем пользователям, а личные — только автору. Для публичных аннотаций отображается фотография, Ф. И. О., и должность ее автора, а также дата создания.



Рисунок 66. Общий вид панели инструментов для аннотаций.

Аннотации создаются с помощью панели инструментов для аннотаций, а также при помощи панели инструментов для выделенного текста. На панели инструментов для аннотаций представлены следующие функции:

- 1) Выделение и перемещение аннотации



Рисунок 67. Инструмент выделения и перемещения аннотаций.

- 2) Выбор инструментов — линия, прямоугольник или эллипс

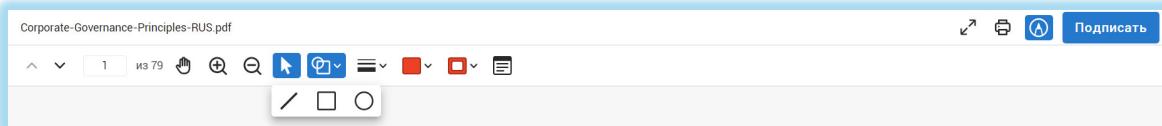


Рисунок 68. Инструмент выбора аннотации для рисования.

3) Выбор толщины линий

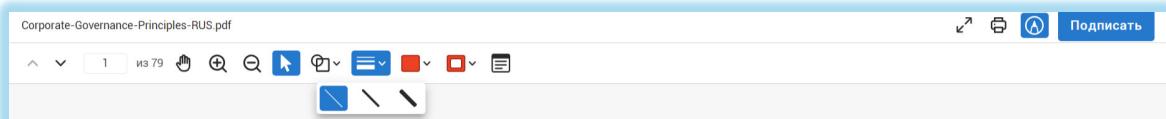


Рисунок 69. Инструмент выбора толщины линий.

4) Выбор цвета заливки

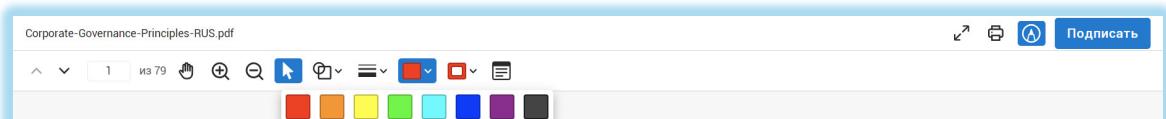


Рисунок 70. Инструмент выбора цвета заливки.

5) Выбор цвета обводки



Рисунок 71. Инструмент выбора цвета обводки.

6) Инструмент создания заметки



Рисунок 72. Инструмент создания заметки.

При выделении текста отображается панель инструментов для текста.

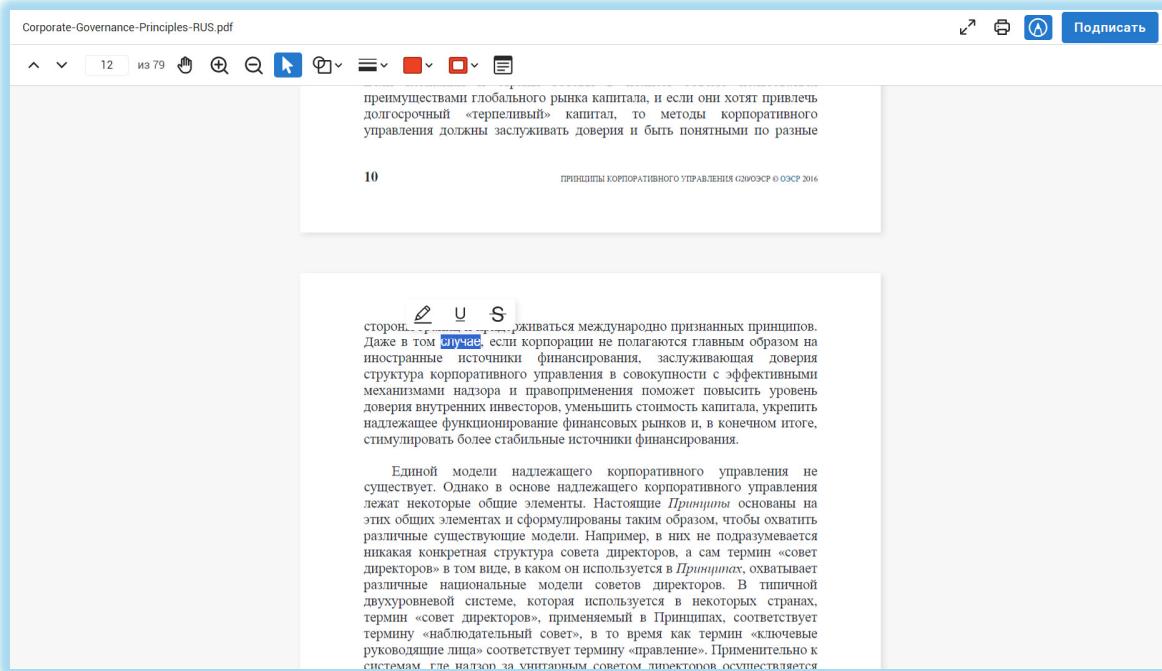


Рисунок 73. Панель инструментов при выделении текста.

На панели инструментов для выделенного текста представлены следующие функции:



инструмент выделения текста;



инструмент подчеркивания текста прямой линией;



инструмент зачеркивания текста.

При выборе инструмента для создания заметок отображается напоминание.

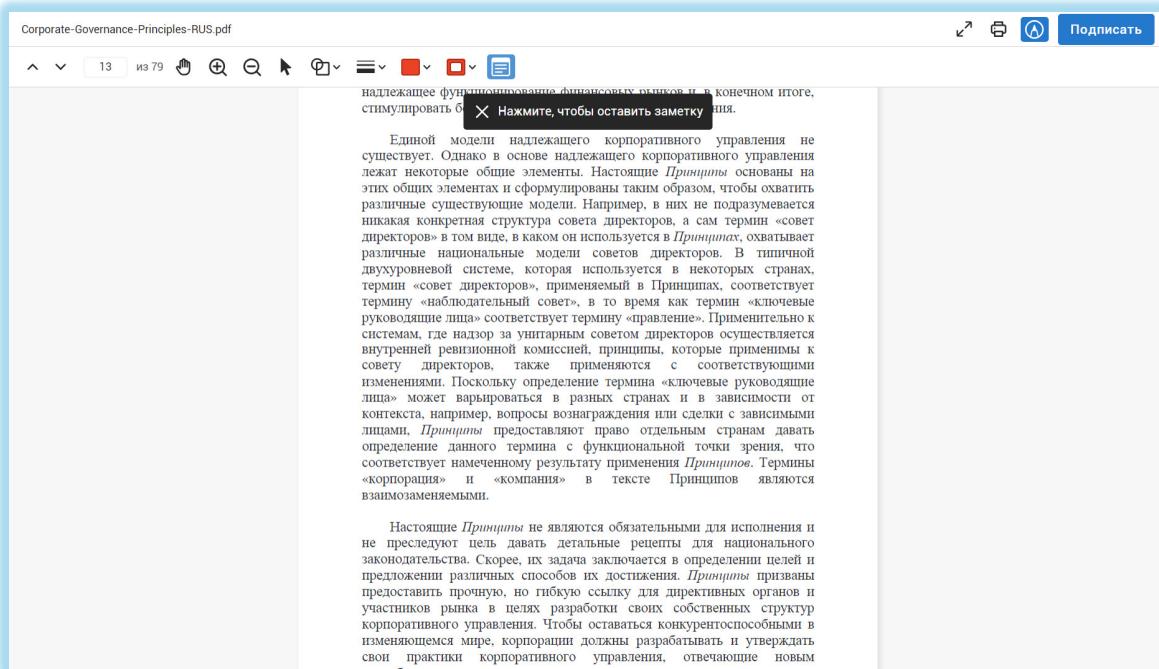


Рисунок 74. Напоминание при создании заметки.

После этого щелкните в любой точке страницы. Откроется окно создания заметки. В окне имеются меню для переключения между личной и публичной заметки, меню для изменения цвета заметки и поле для ввода текста заметки. Для сохранения заметки нажмите кнопку «Готово», для отмены создания — кнопку «Отмена».

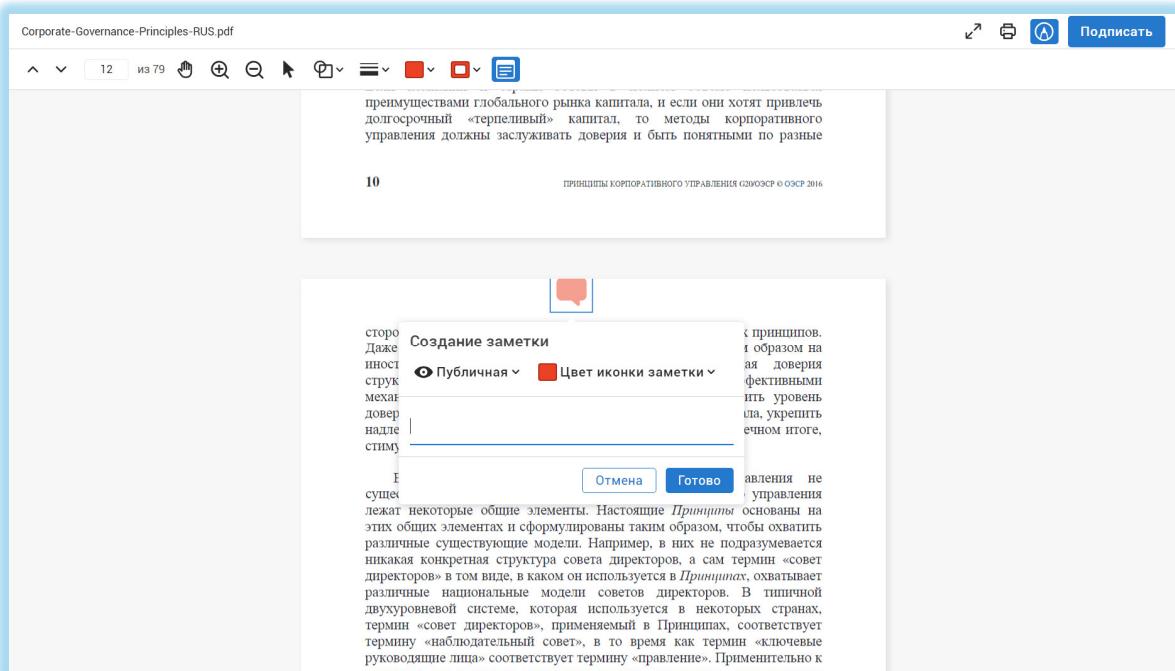


Рисунок 75. Окно создания заметки.

Для редактирования или перетаскивания аннотации выделите ее. Если выделить заметку, открывается окно редактирования заметки. В нем отображаются информация об авторе заметки, дата ее создания, кнопки «Редактировать» и «Удалить».

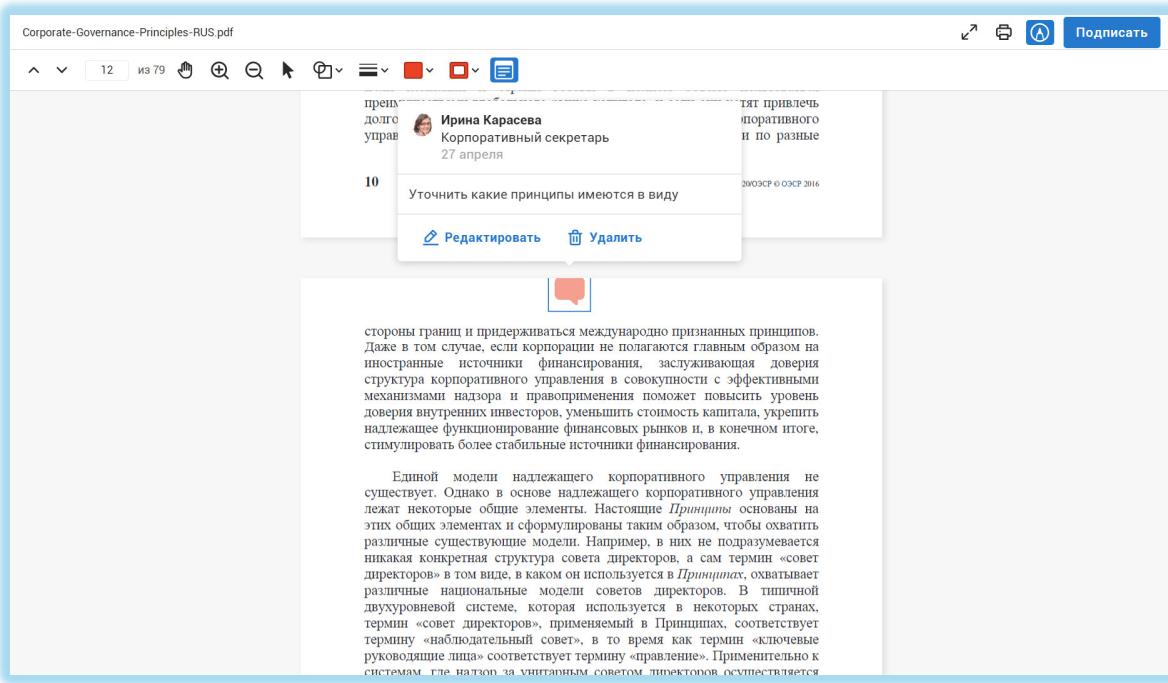


Рисунок 76. Окно редактирования заметки.

Для удаления заметки нажмите кнопку «Удалить». Если нажать на кнопку «Редактировать», приложение отображает окно, похожее на окно для создания заметки.

При выделении аннотации, кроме заметки, открывается панель, включающая кнопки для переключения между личной и публичной аннотацией, панель свойств аннотации и кнопку для удаления аннотации. На панели свойств аннотации отображаются инструменты для изменения свойств (количество и типы зависят от типа аннотации). При нажатии на кнопку удаления аннотации аннотация удаляется.

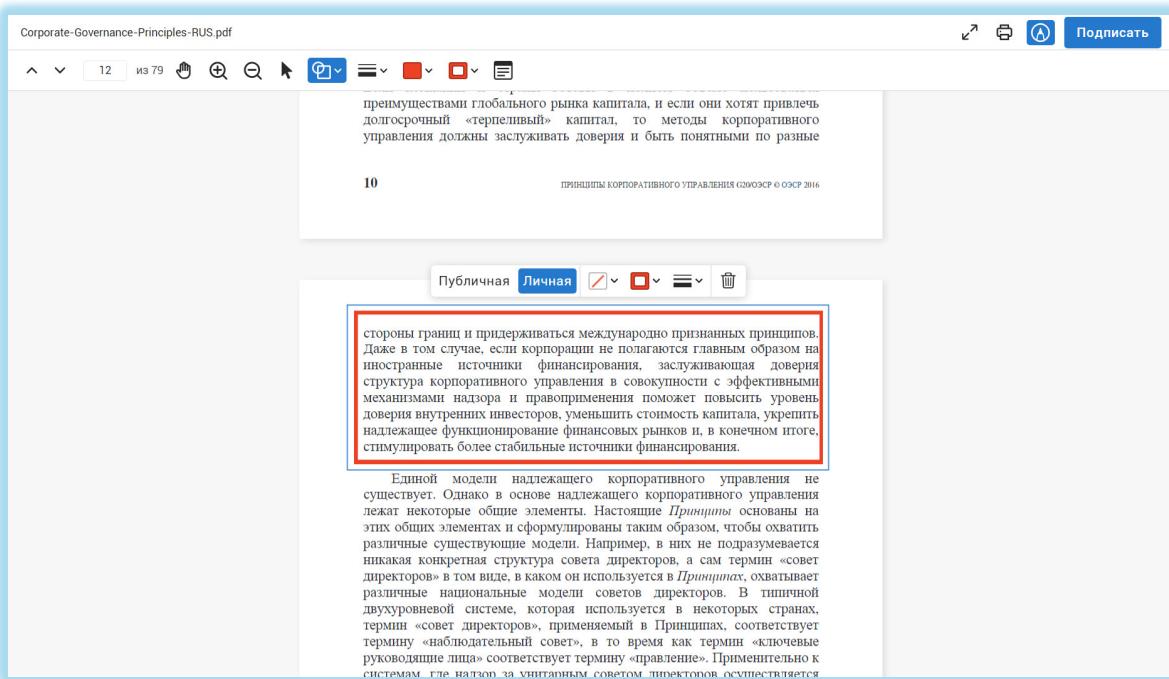


Рисунок 77. Панель редактирования прочих типов аннотаций.

7.5 ПОДПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

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

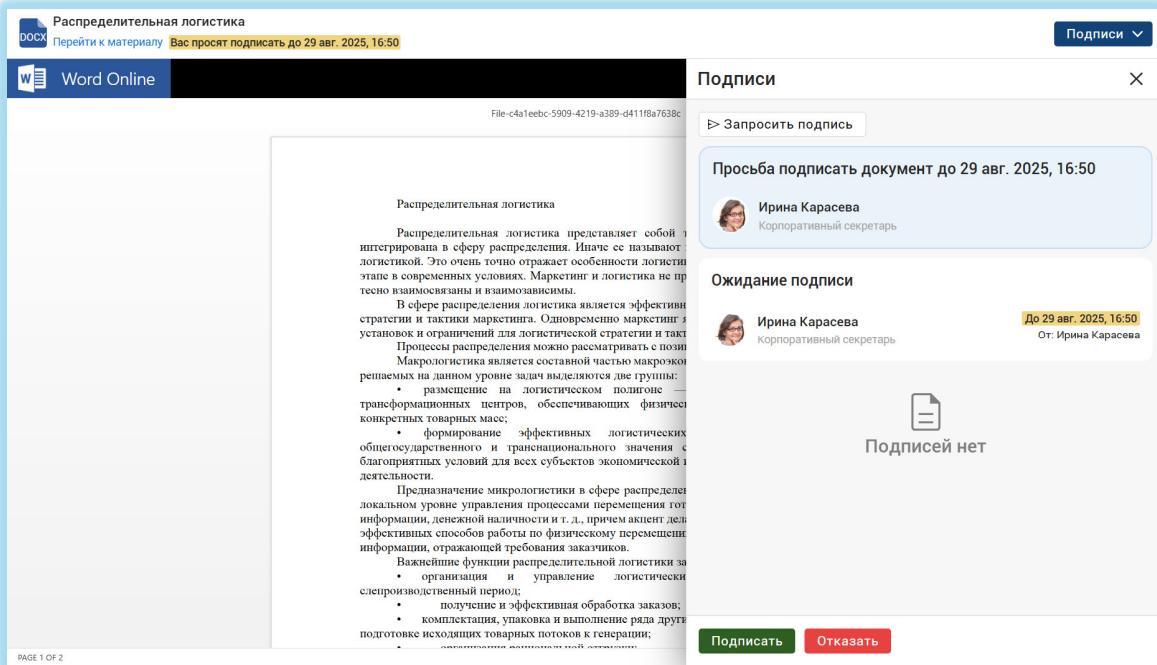
Приложение для подписи	Подпись документа при просмотре	Подпись документа при загрузке	Подпись бюллетеня в процессе голосования
NCALayer	+	-	-
КриптоPro CSP	+	+	-
КриптоPro DSS	+	-	+

В данном разделе будет описана самая часто встречающаяся операция — подпись документа при просмотре (при наличии активной лицензии с включенным модулем «Электронная подпись»).

7.5.1 ПОДПИСЬ ПРИ ПРОСМОТРЕ

При просмотре загруженных документов, если соответствующая возможность включена администратором компании, на компьютере установлено соответствующее дополнительное ПО и имеется активная лицензия с включенным модулем «Электронная подпись», возможна подпись документа с помощью электронной подписи (ЭП).

Для подписания документов с помощью ЭП нажмите кнопку <Подписи> в правом верхнем углу. Справа откроется окно с двумя кнопками. Нажмите <Подписать>.



Если у вас запросили подпись, то вам поступит уведомление по настроенным каналам. Перейдите по ссылке в уведомлении, чтобы открыть документ. Сверху окна документа отображается сообщение с просьбой подписать и срок, до которого надо подписать. Нажмите кнопку <Подписи> в правом верхнем углу. В окне справа еще раз отобразится напоминание о необходимости подписать документ со сроком, до которого надо его подписать. Нажмите <Подписать>, если хотите подписать, или <Отказать>, если не хотите подписывать.

После нажатия на кнопку <Подписать> открывается диалоговое окно выбора подписи. Внешний вид и функциональные возможности данного окна зависят от выбранного приложения и описаны в его руководстве пользователя. При подписании через КриптоПро CSP в окне выбора подписи присутствуют только подписи, загруженные текущим пользователем на данном устройстве.

После нажатии на кнопку <Отказать> открывается диалоговое окно с полем для ввода причины отказа. Причина отказа является необязательной для заполнения. Нажмите кнопку <Отправить>. Пользователю, который отправил запрос на подпись, придет соответствующее уведомление.

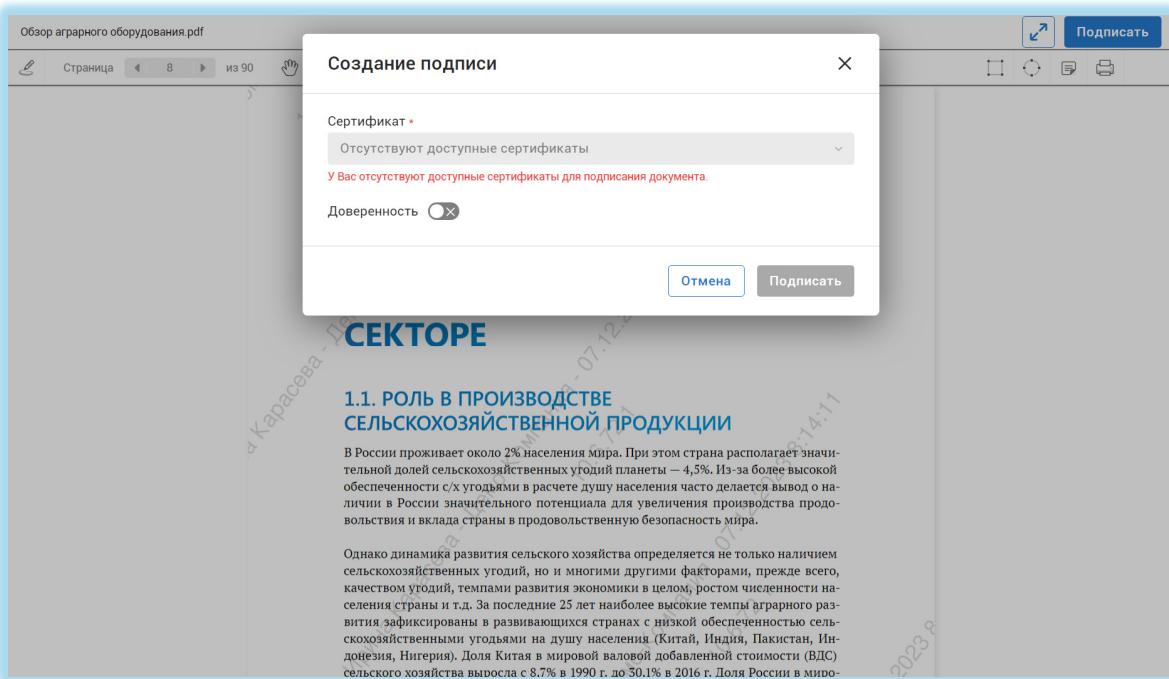


Рисунок 78. Окно создания подписи.

После успешного подписания документа кнопка <Подписать ЭП> в правом верхнем углу заменяется датой и временем подписания вами документа и количеством подписей, прикрепленных к нему. При нажатии на количество подписей открывается окно с информацией обо всех подписавших документ пользователях.

7.5.2 ОСОБЕННОСТИ ПОДПИСИ С ПОМОЩЬЮ NCALAYER

Пользователь может в профиле загрузить свою ЭП, выданную НУЦ РК, и привязать ее к своей учетной записи через меню <Настройка профиля>, вызвать меню через три точки, выбрать <Добавить сертификат> и следовать инструкциям на экране. Для остальных криптопровайдеров привязка ЭП к учетной записи осуществляется администратором системы.

При скачивании документов в формате HTML, PDF или DOCX, подписанных с помощью ЭП через приложение NCALayer, если такая возможность включена администратором холдинга, скачивается архив, содержащий оригинал документа, информацию о подписях в отдельных файлах и документ с визуализацией штампа согласно шаблону при наличии активной лицензии с включенным модулем «Электронная подпись».

Кроме этого, подпись документов, подписанных через приложение NCALayer, возможно проверить на официальном сайте проверки подписей НУЦ РК.

7.5.3 ОСОБЕННОСТИ ПОДПИСИ С ПОМОЩЬЮ КРИПТОПРО DSS

При использовании КриптоПро DSS в окне подписания документов отображается полная информация об используемом сертификате: Ф. И. О., e-mail пользователя, срок действия сертификата.

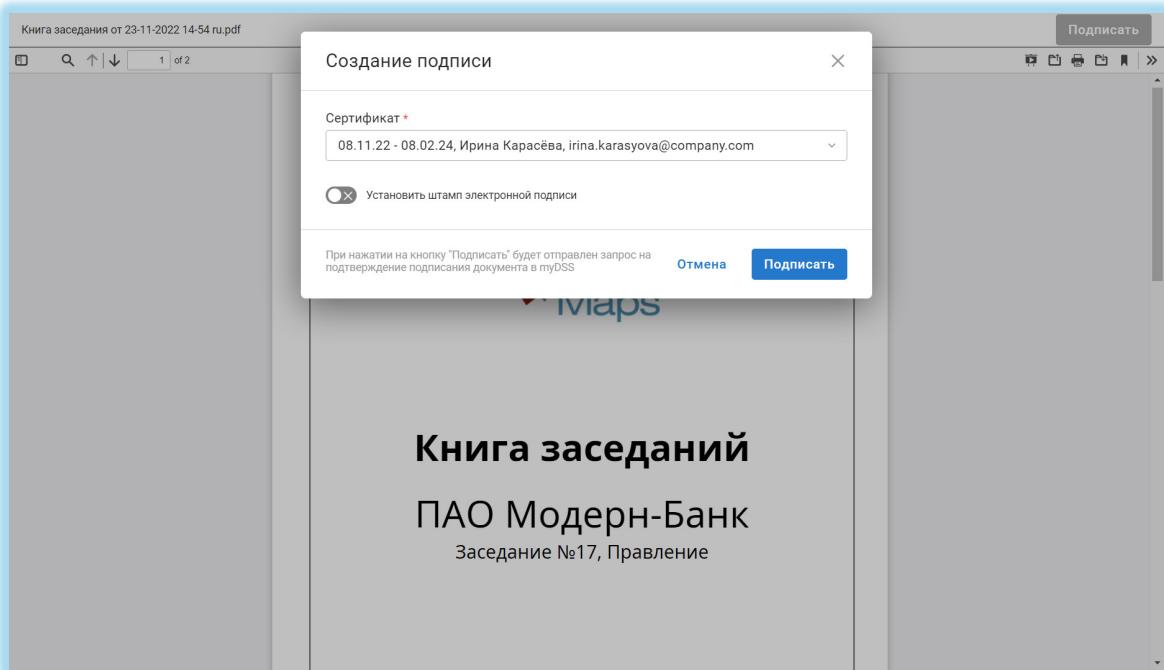


Рисунок 79. Окно создания подписи КриптоПро DSS.

При подписании документов, если в Панели администрирования включена настройка использования доверенности МЧД, отображается переключатель «Доверенности». Подробно работа с доверенностями МЧД при подписании документов описана в разделе Подписание с использованием МЧД Руководства пользователя.

Если администратор холдинга указал в настройках адрес сервера для проверки ЭП КриптоПро DSS, то любой пользователь может проверить информацию об ЭП в документе, нажав кнопку «Проверить подпись» в выпадающем окне, которое открывается при нажатии количества подписей в документе (при наличии активной лицензии с включенным модулем «Электронная подпись»). В окне «Результат проверки подписи» отображается, действительна ли подпись, информация о формате подписи, время подписания по данным сервера и Службы штампов времени, общая информация о сертификате.

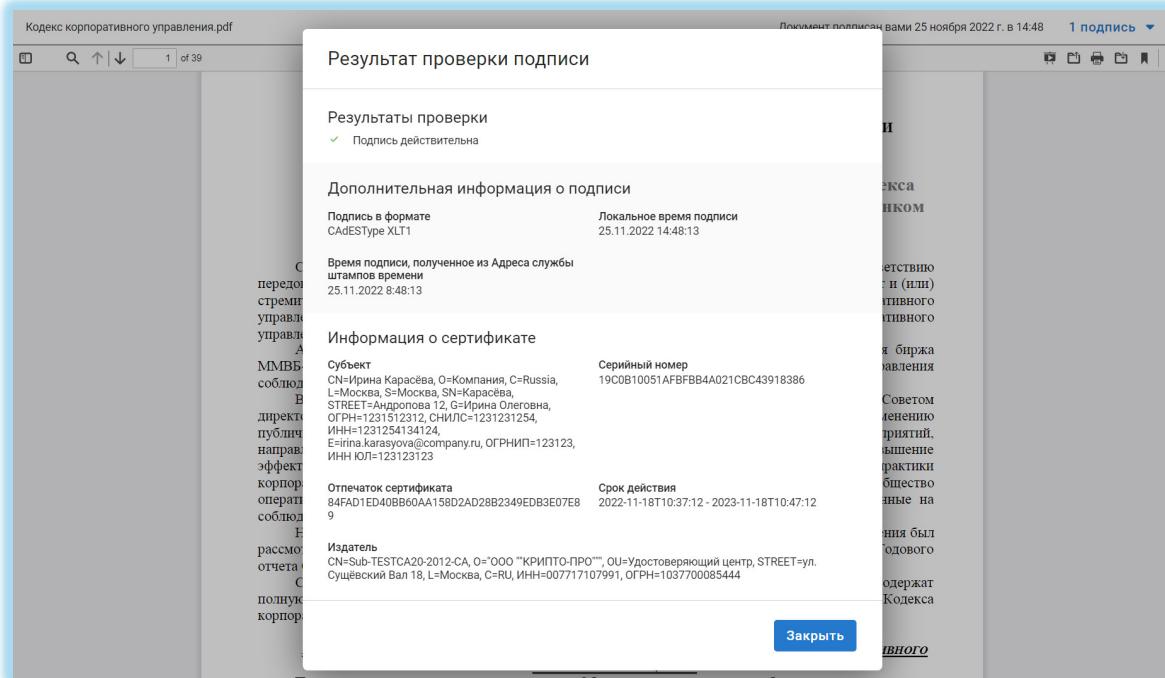


Рисунок 80. Просмотр результата проверки подписи.

Если администратор холдинга включил использование подписи стандарта CAdES XLT1, при подписании документов у пользователя блокируется возможность выбрать подписи и отображается выбор службы отметки времени. Если при попытке подписать документ, сервис электронной подписи КриптоPro DSS не поддерживает стандарт CAdES XLT1 или отсутствует адрес службы отметки времени подписания документа, система отобразит ошибку и заблокирует возможность подписания документа.

Создается вложенная в PDF подпись и в подписанным файле отображается штамп с информацией о подписи при наличии активной лицензии с включенным модулем «Электронная подпись». Если при подписании документа использовалась доверенность МЧД, в штампе отображается ее номер, ИИН доверителя и срок действия доверенности.

При скачивании документов в формате HTML, PDF или DOCX, подписанных с помощью ЭП через приложение КриптоPro DSS, если такая возможность включена администратором холдинга, скачивается архив, содержащий оригинал документа, информацию о подписях в отдельных файлах и документ с визуализацией штампа согласно шаблону при наличии активной лицензии с включенным модулем «Электронная подпись».

При скачивании подписанных документов, если включено использование МЧД, скачивается архив, содержащий оригинал документа, информацию о подписях в отдельных файлах и документ с визуализацией штампа согласно шаблону и применяемый для подписи файл доверенности МЧД.

Для подписи документов в приложении BoardMaps поддерживаются два мобильных приложения: myDSS 2.0 и DSSClient. Оба приложения поддерживают возможности генерации/хранения закрытого ключа на устройстве пользователя, управления сертификатами пользователя на мобильном устройстве, работу с несколькими устройствами одного пользователя.

7.5.4 ОСОБЕННОСТИ ПОДПИСИ С ПОМОЩЬЮ КРИПТОПРО CSP

Если включена настройка проверки отзванности в разделе «Электронные подписи» панели администрирования, в списке доступных для подписи сертификатов будут отображены только действующие и неотозванные сертификаты. По умолчанию эта настройка отключена и отображаются все сертификаты, которые подключены к компьютеру пользователя в виде токена или включены в реестр сертификатов, а также зарегистрированы за текущим пользователем.

Проверка отзванности сертификата происходит через КриптоPro CSP и установленные в нем CRL списки отзывов. При отсутствии CRL списка отзывов или при отсутствии обновления списков отзывов, сертификат может быть распознан как не пригодный для использования.

При подписании документов, если в Панели администрирования включена настройка использования доверенности МЧД, отображается переключатель «Доверенности». Подробно работа с доверенностями МЧД при подписании документов описана в разделе Подписание с использованием МЧД Руководства пользователя.

Создается вложенная в PDF подпись и в подписанным файле отображается штамп с информацией о подписи при наличии активной лицензии с включенным модулем «Электронная подпись». Если при подписании документа использовалась доверенность МЧД, в штампе отображается ее номер, ИИН доверителя и срок действия доверенности.

При скачивании документов в формате HTML, PDF или DOCX, подписанных с помощью ЭП через приложение КриптоPro CSP, если такая возможность включена администратором холдинга, скачивается архив, содержащий оригинал документа, информацию о подписях в отдельных файлах и документ с визуализацией штампа согласно шаблону при наличии активной лицензии с включенным модулем «Электронная подпись».

7.6 МАШИННО-ЧИТАЕМЫЕ ДОВЕРЕННОСТИ

Машинно-читаемые доверенности (МЧД) — это электронный документ в формате XML, подписанный электронной подписью руководителя организации. Он содержит информацию о различных полномочиях сотрудника, а также информацию кем и кому выдана эта доверенность.

Начиная с настоящей версии BoardMaps умеет подписывать документы с использованием МЧД. Для этого необходимо в Панели администрирования в разделе Электронные подписи выбрать подписание документов с помощью КрипоПро DSS или КрипоПро CSP и включить использование МЧД.

7.6.1 ФОРМИРОВАНИЕ МЧД

В системе BoardMaps отсутствует возможность формировать доверенности МЧД. Для этого Вам необходимо самостоятельно обеспечить формирование в сторонних информационных системах в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.6.2 ЗАГРУЗКА МЧД

Для загрузки файла МЧД в XML формате перейдите на вкладку «Доверенности» страницы редактирования профиля пользователя (описано в разделе 9.2 Руководства пользователя).

В нем пользователь может увидеть список всех доверенностей МЧД, которые пользователь когда-либо загружал, а также перечень их свойств: название, статус, срок действия доверенности и количество полномочий по данной доверенности.

Если пользователь никогда не загружал доверенности МЧД в систему BoardMaps, то на экране отображается соответствующая подпись и кнопка «Загрузить доверенность».

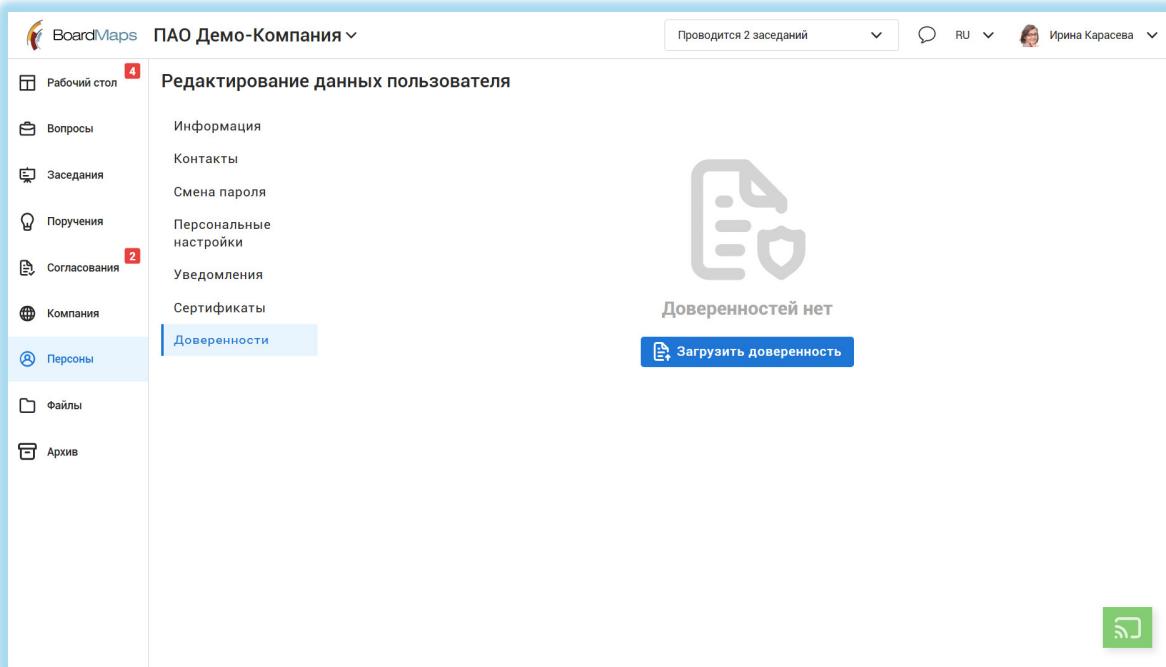


Рисунок 81. Список доверенностей пользователя без доверенностей.

Для загрузки доверенности МЧД к существующим используется кнопка «Загрузить доверенность». Открывается новое стандартное окно загрузки файла с флагом «Доверенность по умолчанию при подписании документов».

Доверенность по умолчанию — это доверенность, которую вы используете для подписания чаще всего. Доверенность по умолчанию выбирается пользователем самостоятельно, см. раздел Просмотр свойств МЧД. Доверенность по умолчанию в списке выделяется желтым цветом границы слева.

Если срок действия доверенности МЧД составляет 30 дней и более, то доверенность отображается со статусом «Действителен». Пользователь может использовать эту доверенность для подписания.

Если срок действия доверенности МЧД составляет менее 30 дней, то срок действия отображается желтым, рядом отображается иконка «внимание», а снизу отображается количество дней до истечения действия доверенности. Пользователь может использовать эту доверенность для подписания.

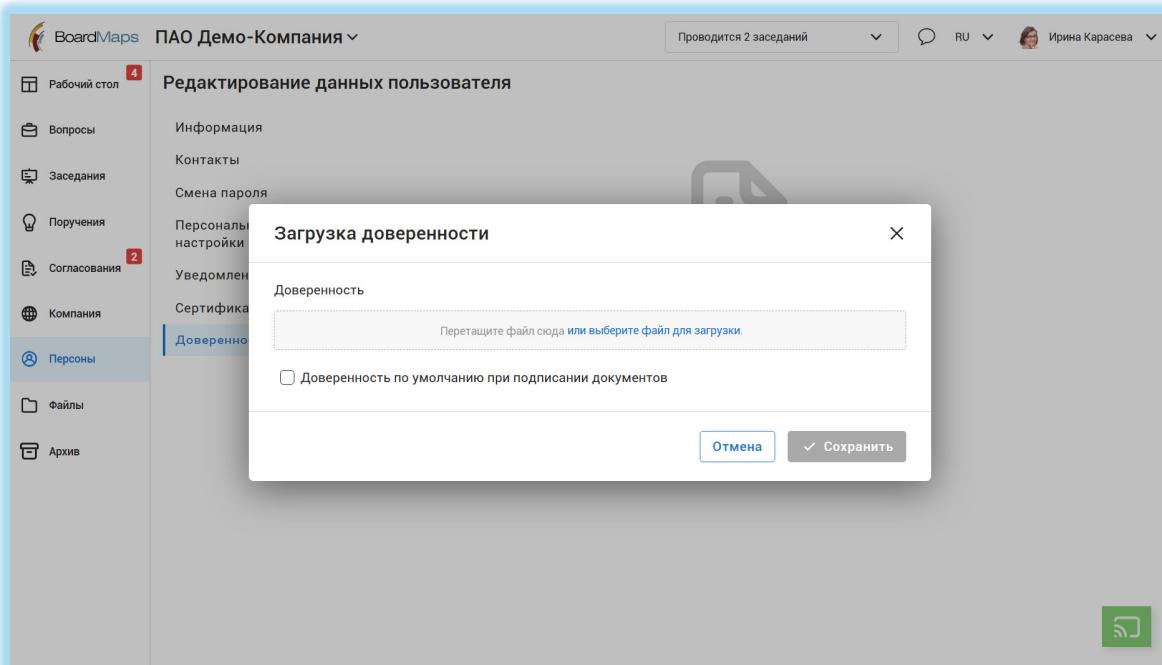


Рисунок 82. Загрузка доверенности пользователя.

Если доверенность МЧД просрочена, то ее статус выделяется красным цветом, а доверенность не отображается в списке, доверенностей, доступных для подписания, в окне подписания документов.

7.6.3 ПРОСМОТР СВОЙСТВ МЧД

При нажатии на строку списка доверенностей МЧД на вкладке «Доверенности» страницы редактирования профиля пользователя отображается окно с подробной информацией по данной доверенности. В этом окне отображается: кнопка для выбора данной доверенности по умолчанию, пользовательское название доверенности, статус доверенности, дата выдачи доверенности, дата действия доверенности, владелец доверенности (ФИО владельца), информация о доверителе (название организации и подразделения, при наличии, ИНН и другие идентификационные номера организации, ФИО доверителя), список полномочий по данной доверенности.

Для установления статуса «доверенность по умолчанию» доверенности МЧД нажмите кнопку-звездочку в заголовке окна информации о доверенности. Цвет заливки кнопки изменится на желтый. Для отмены статуса «доверенность по умолчанию» доверенности МЧД нажмите кнопку-звездочку в заголовке окна информации о доверенности. Цвет заливки кнопки изменится на белый.

Для редактирования пользовательского названия доверенности МЧД нажмите кнопку редактировать в окне информации о доверенности. Откроется окно с полем ввода. Подтвердите изменение пользовательского названия доверенности, нажав кнопку «Сохранить».

7.6.4 УДАЛЕНИЕ МЧД

В системе BoardMaps отсутствует возможность удаления доверенностей МЧД.

7.6.5 ПОДПИСАНИЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ МЧД

При подписании документов, если в Панели администрирования включена настройка использования доверенности МЧД, отображается переключатель «Доверенности».

Если у пользователя нет ни одной доступной доверенности МЧД, то при включении переключателя отображается сообщение об их отсутствии и кнопка для загрузки новой доверенности. При нажатии на кнопку для загрузки доверенности отображается окно загрузки новой доверенности МЧД, описанное в разделе Загрузка МЧД Руководства пользователя.

Если у пользователя есть доступные доверенности МЧД, то при включении переключателя отображается выпадающий список доверенностей в формате название доверенности и информация о доверителе и кнопка для загрузки новой доверенности. Доверенность по умолчанию предзаполняется в выпадающем списке выбора доверенностей при подписании

документа и выделяется желтой звездочкой. При нажатии на кнопку для загрузки доверенности отображается окно загрузки новой доверенности МЧД, описанное в разделе Загрузка МЧД Руководства пользователя.

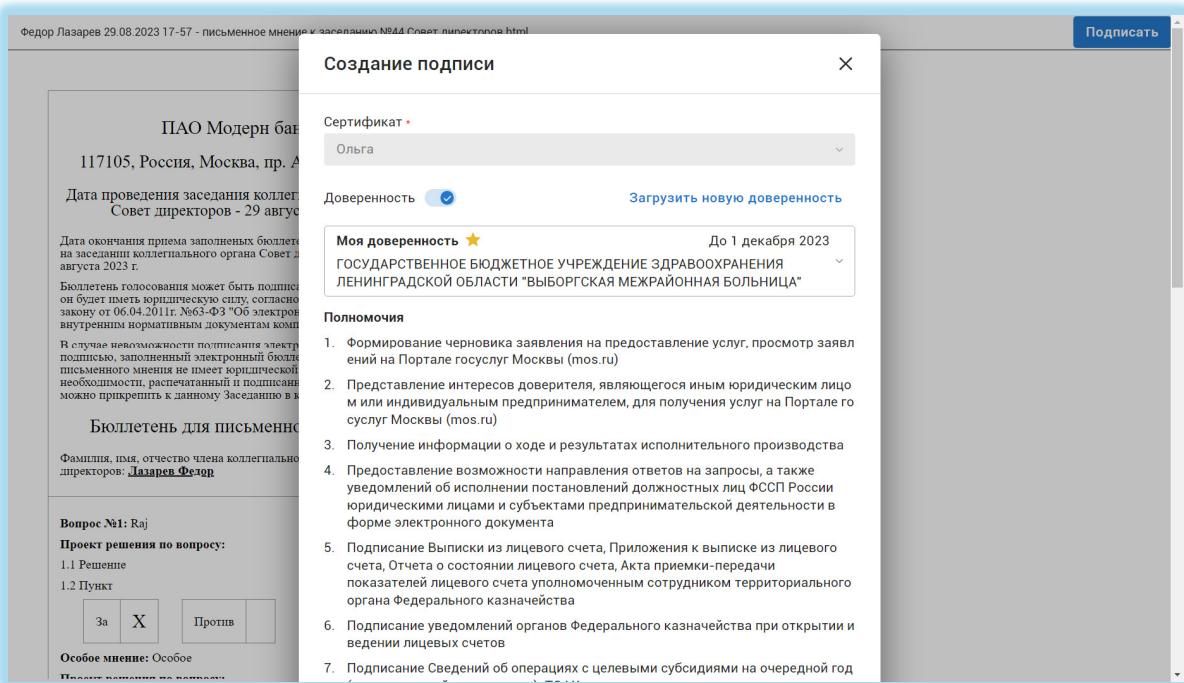


Рисунок 83. Просмотр полномочий МЧД при подписании.

При выборе доверенности МЧД отображается список полномочий по выбранной доверенности. Для подписания документа электронной подписью с использованием МЧД нажмите кнопку «Подписать», процесс подписания далее аналогичен процессу без использования МЧД.

Создается вложенная в PDF подпись и в подписанным файле отображается штамп с информацией о подписи. Если при подписании документа использовалась доверенность МЧД, в штампе отображается ее номер, ИИН доверителя и срок действия доверенности.

При скачивании подписанного документа в виде архива, если включена настройка использования МЧД, скачивается архив, состоящий из оригинального файла, файла со штампом, файла использованного сертификата и файла использованной доверенности.

8 СООБЩЕНИЯ

BoardMaps позволяет обмениваться сообщениями с другими пользователями системы. Данная функция может быть отключена администратором холдинга в настройках Холдинга (см. *Руководство администратора*).

Все полученные и отправленные Вами сообщения и комментарии хранятся в Центре сообщений, открываемом при выборе 'Сообщения' в Верхней панели.

Вы также можете получать уведомления о непрочитанных личных сообщениях и непросмотренных комментариях на свою электронную почту в соответствие с настройками в разделе «Уведомления» своего профиля (см. раздел 9.2). Уведомления не отправляются на электронные почты внешних пользователей.

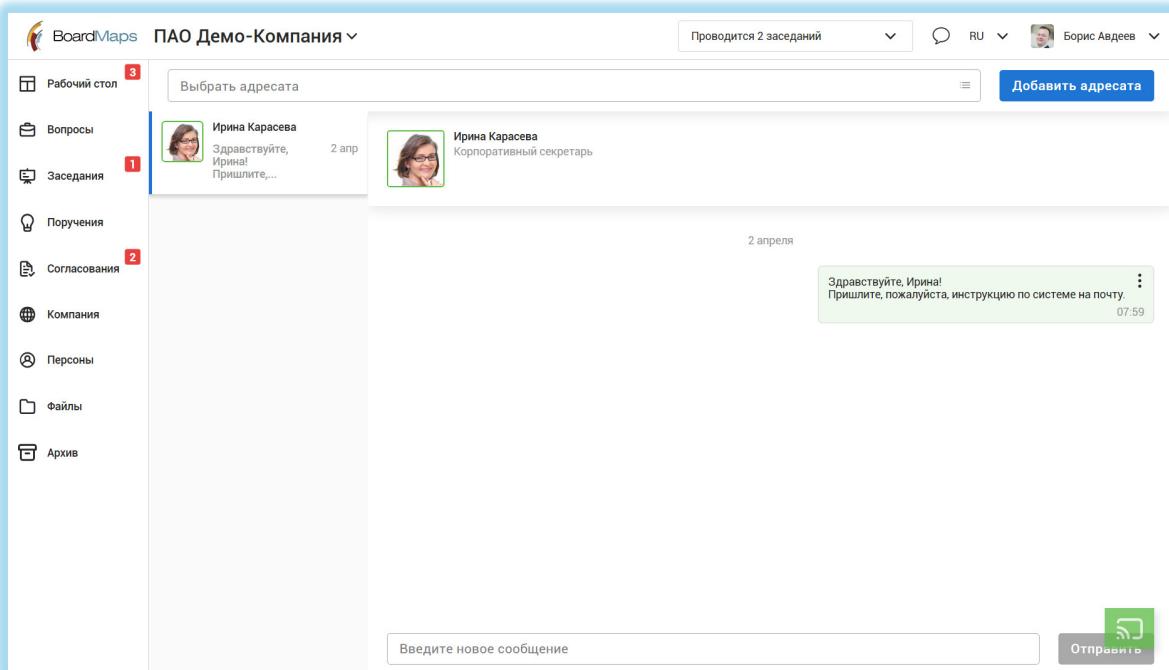


Рисунок 84. Экран сообщений.

Здесь Вы можете просмотреть сообщения, ответить на полученные и создать новое.

9 ПРОФИЛЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

9.1 ПРОСМОТР ПРОФИЛЯ

Профиль текущего пользователя доступен для просмотра при выборе в меню пользователя пункта «Настройка профиля».

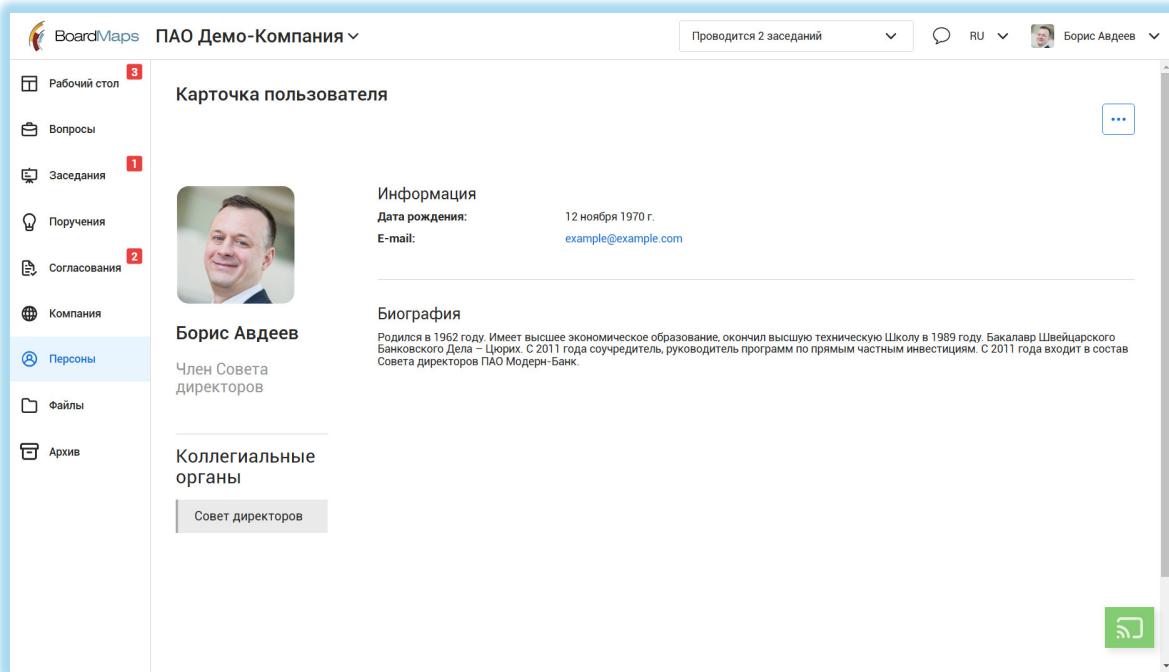


Рисунок 85. Просмотр профиля пользователя.

9.2 РЕДАКТИРОВАНИЕ ПРОФИЛЯ

Пользователь может отредактировать значения на странице профиля, кроме списка коллегиальных органов и руководителя, изменить пароль, предпочтительный язык уведомлений системы, загрузить и удалить МЧД и сертификаты, а также изменить настройки уведомлений, выбрав в меню страницы профиля пункт «Редактировать».

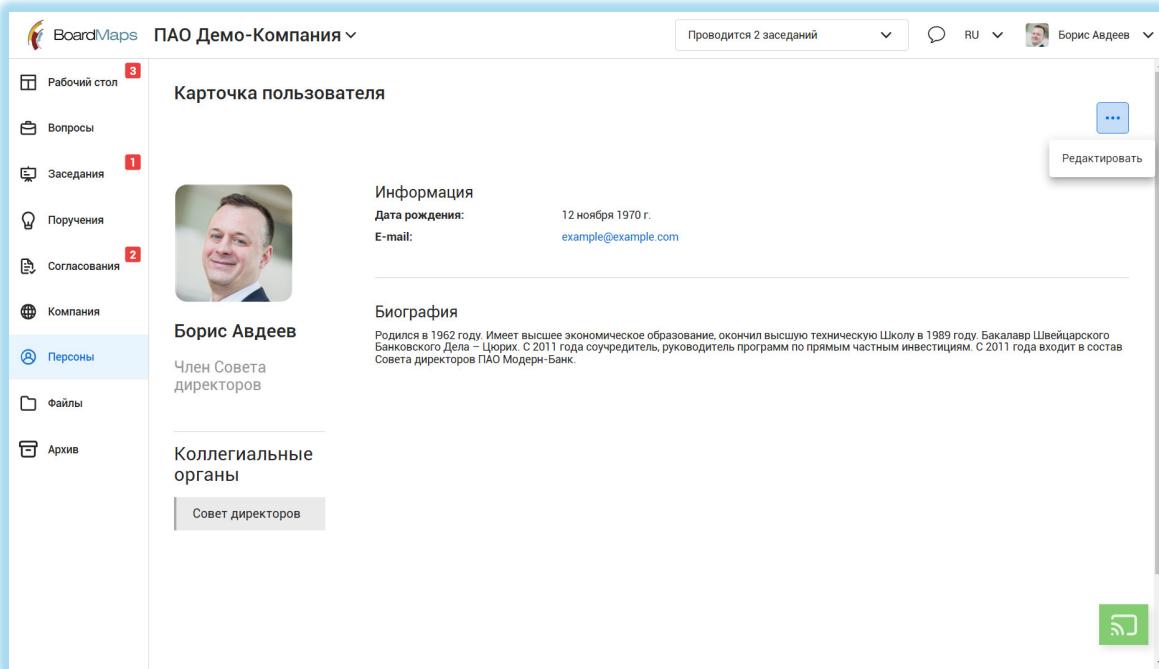


Рисунок 86. Экран карточки пользователя.

Откроется страница редактирования профиля, разделённая на разделы:

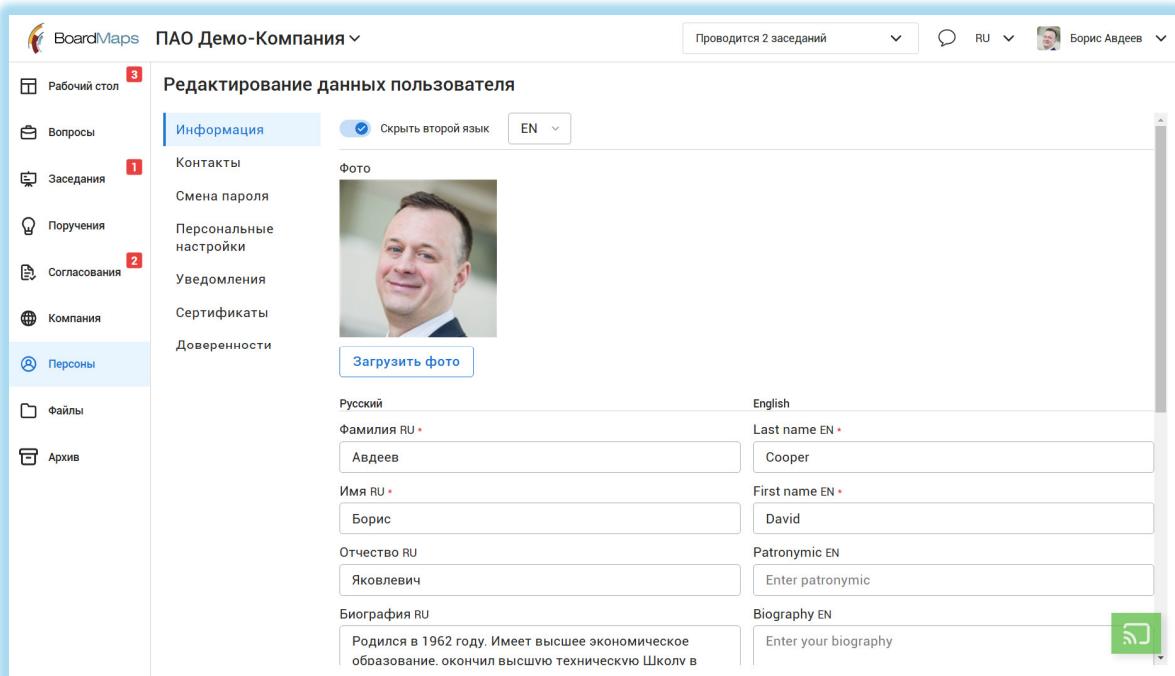


Рисунок 87. Экран редактирования данных пользователя.

- «Информация», на которой можно отредактировать личную информацию, кроме контактных данных;
- «Контакты» для редактирования номера телефона, почтового адреса, адреса электронной почты и других контактных данных;

- «Смена пароля» для смены пароля;
- «Персональные настройки» для выбора языка для уведомлений по умолчанию, часового пояса (в котором будут отображаться все значения времени в интерфейсе пользователя и отчетах) и формата отображения времени (выбор между 24 и 12 часовым форматом);
- «Уведомления» для выбора какие уведомления и каким образом будет получать данный пользователь. Некоторые уведомления могут быть недоступны в зависимости от состава лицензии и включенных в нее модулей;
- «Сертификаты» для загрузки, просмотра и удаления сертификатов пользователя (в зависимости от настроек панели администрирования и модулей в лицензии);
- «Доверенности» для загрузки, просмотра и удаления МЧД пользователя (в зависимости от настроек панели администрирования и модулей в лицензии).

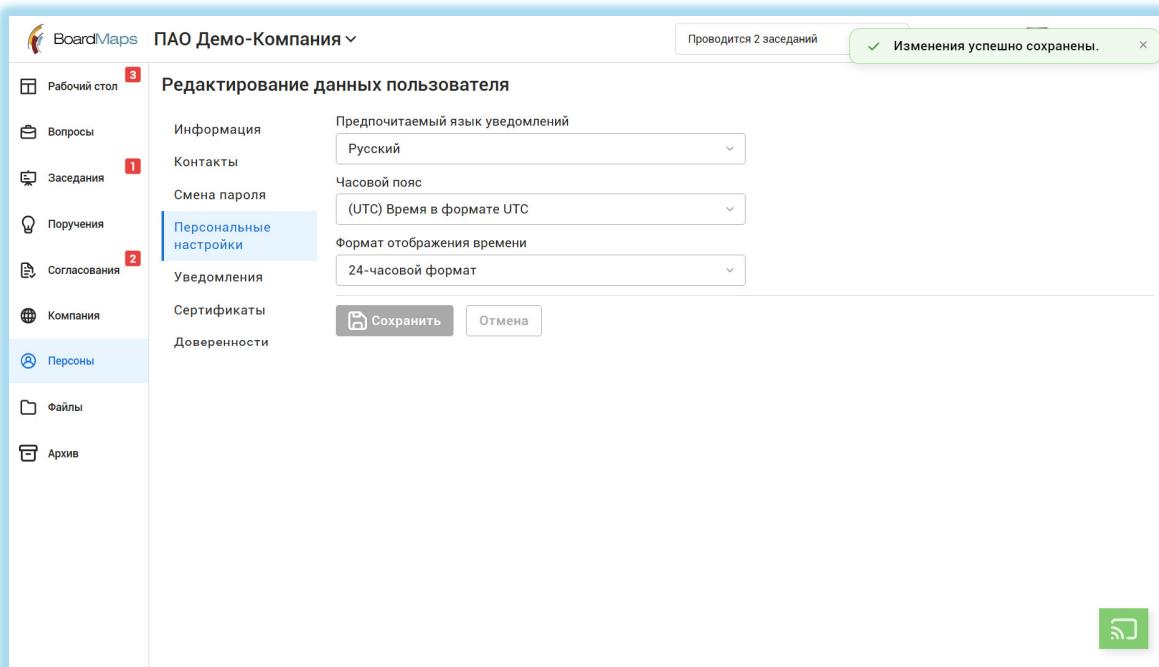


Рисунок 88. Всплывающее уведомление после редактирования профиля.

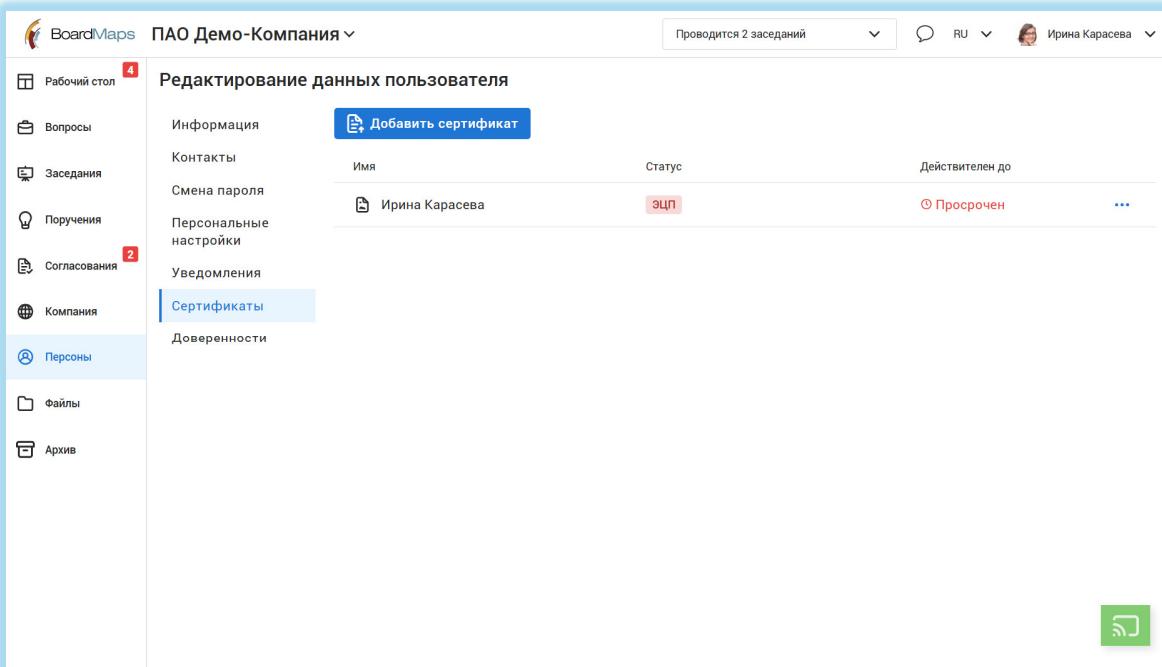
Если в лицензии включены соответствующие модули и в настройках системы включена поддержка персональных сертификатов пользователя, то на странице редактирования профиля отображается раздел «Сертификаты», на котором можно увидеть список всех сертификатов, которые пользователь когда-либо загружал, а также перечень их свойств. Перечень свойств меняется в зависимости от типа сертификата и криптопровайдера. В крайнем правом столбце напротив каждого сертификата отображается кнопка вызова дополнительного меню с пунктом «Переименовать». При нажатии на этот пункт меню отобразится окно редактирования имени сертификата.

Если в лицензии включены соответствующие модули и в настройках системы включена поддержка машиночитаемых доверенностей, то на странице редактирования профиля

отображается раздел «Доверенности», на котором можно увидеть список всех доверенностей, которые пользователь когда-либо загружал, а также перечень их свойств: название, статус, срок действия доверенности и полномочия по данной доверенности. Для загрузки новой доверенности используется кнопка «Загрузить доверенность». Открывается новое стандартное окно загрузки файла с флагом «Доверенность по умолчанию при подписании документов». Доверенность по умолчанию в списке выделяется желтым цветом границы слева. Подробно работа с доверенностями описана в разделе Машинно-читаемые доверенности.

9.3 СЕРТИФИКАТ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Если это разрешено настройками системы и криптопровайдером, пользователь может самостоятельно загрузить собственный сертификат со страницы профиля (при наличии активной лицензии с включенным модулем «Электронная подпись»). Для этого в меню страницы профиля выберите пункт «Добавить сертификат». Дальнейшие действия и диалоговые окна зависят от выбранного криптопровайдера. Сертификат переходит в состояние «Проверяется» и администратору системы отправляется уведомление о необходимости проверить сертификат пользователя (см. раздел 3.8.5 Руководства администратора).



The screenshot shows the 'Certificates' section of a user profile in the BoardMaps application. The left sidebar shows navigation links like 'Working desk', 'Questions', 'Meetings', etc. The main area is titled 'Editing user data' and shows a table with columns 'Information', 'Contacts', 'Status', and 'Valid until'. A row for 'Irina Karasova' is shown with status 'eCP' and 'Valid until' set to 'Overdue'. A blue button 'Add certificate' is visible. The 'Certificates' link in the sidebar is highlighted.

Рисунок 89. Экран просмотра списка сертификатов.

После проверки администратором системы, загруженный сертификат пользователя переходит в одно из трех состояний:

-
- статус «ЭЦП» пользователь может использовать его для подписи документов и бюллетеней голосования;
 - статус «Аутентификация» пользователь может использовать его для входа в систему;
 - статус «ЭЦП» и «Аутентификация» пользователь может использовать его для подписи документов и бюллетеней голосования и для входа в систему.

Если в настройках уведомлений включено соответствующее уведомление (по умолчанию включено), система отправит уведомление доступными способами, когда до истечения каждого из загруженных сертификатов останется заданное службой технической поддержки количество дней (по умолчанию 30 и 7 дней).

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

10 ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

10.1 СООБЩЕНИЯ О ОШИБКАХ

В сообщениях, отображаемых при возникновении в системе критических ошибок, имеется ссылка <Скопировать текст ошибки в буфер обмена>. Нажмите на неё, чтобы скопировать в буфер обмена текст ошибки, дату, имя пользователя и версию системы. Эту информацию можно отправить администратору системы. В сообщениях, отображаемых до входа пользователя в систему, ее версия не отображается.

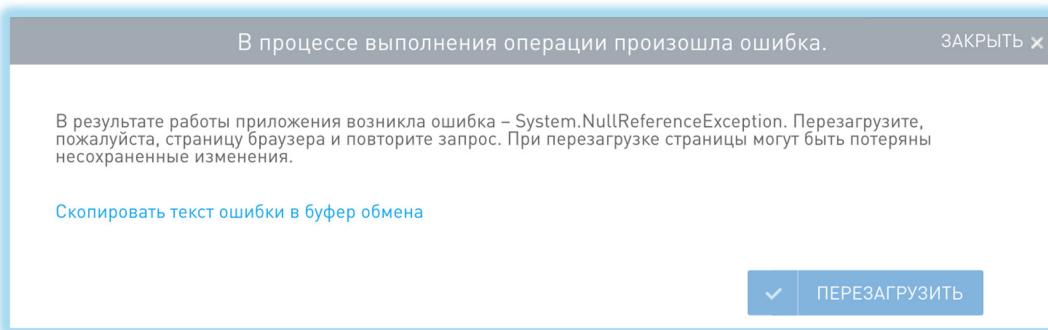


Рисунок 90. Сообщение об ошибке.

10.2 СООБЩЕНИЯ О НЕАКТИВНОСТИ МОДУЛЯ

Если в лицензии отсутствует модуль, который отвечает за вызываемую функцию, будет отображено сообщение об неактивности соответствующего модуля «Лицензия модуля неактивна. Обратитесь к администратору BoardMaps в вашей организации».

