

Система подготовки и проведения заседаний коллегиальных органов

ISIDA ASSESSOR

Руководство пользователя с ролью «Член коллегиального органа»

Код документа: 3493-2.5.11(16) Дата редакции документа: 11.12.2020. Количество листов: 29

Витебск, 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЦ	ЦИЕ СВЕДЕНИЯ	3
	1 1	Термины и определения	z
	1.2.	Возможности Системы	3
2	ОПИ	ИСЛНИЕ ОСНОВНЫХ ФУНИЦИЙ	5
۷.	One	капие основных функции	
	2.1.	Вход в Систему	5
	2.2.	Работа с текущими заседаниями	6
	2.2.1.	Рассмотрение выбранного вопроса	7
	2.2.2.	Голосование по вопросам	8
	2.3.	Просмотр повестки дня	20
	2.4.	Работа с иллюстрациями	22
	2.5.	Участие в заседании по телефону	23
	2.6.	ПРОСМОТР ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ	23
	2.7.	ПРОСМОТР ПРОТОКОЛА РЕЗУЛЬТАТОВ ГОЛОСОВАНИЯ	25
	2.8.	Учетная запись пользователя	26
	2.9.	ПРОСМОТР ПРИКАЗА О РЕЗУЛЬТАТАХ ЗАСЕДАНИЯ	26
	2.10.	Работа в архиве заседаний	28
	2.11.	Выход из Системы	29

© Исида-Информатика						
Код	Лист	Листов				
3493-2.5.11	2	29				
Принадлежность						
Код Наименование		Версия				
3493	ISIDA Assessor	4	.*			

Введение

Настоящий документ является руководством пользователя с ролью «Член коллегиального органа» Системы подготовки и проведения заседаний коллегиальных органов ISIDA ASSESSOR (далее - Система).

1. Общие сведения

1.1. Термины и определения

Член коллегиального органа является основным пользователем системы. Работает с материалами заседаний в соответствии с установленными правами доступа.

Системный администратор – пользователь Системы, осуществляющий управление программно-техническими компонентами системы.

Информационно-технологический администратор осуществляет ведение прав доступа для различных категорий пользователей и контроль выполняемых действий.

Читатель является конечным пользователем системы. Осуществляет поиск просмотр материалов заседаний в электронном виде в соответствии с установленными правами доступа.

Секретарь – пользователь Системы, выполняющий подготовку и публикацию материалов заседаний в электронном виде в системе, осуществляет ведение заседаний.

Фактографические реквизиты (далее - реквизиты) – реквизиты, характеризующие заседание (организационная единица, номер, время, дата, место проведения, участники, председательствующий и др.).

Повестка – перечень вопросов, подлежащих обсуждению на заседании.

Протокол – это официальный документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных органов.

Выписка – это официальный документ, представляющий собой выдержку из текста протокола.

1.2. Возможности Системы

Основное назначение Системы – автоматизация процессов подготовки материалов и проведения совещаний и заседаний, а также формирования архива заседаний с дифференцированным доступом к нему. Система может с успехом использоваться для обеспечения деятельности различных коллегиальных органов предприятий и организаций: советов директоров, правлений, комитетов, комиссий, рабочих групп и т. п., а также органов государственной власти.

Основной целью внедрения Системы является создание технологии, обеспечивающей для всех комитетов и комиссий:

- подготовку материалов к заседаниям;
- формирование повестки дня;
- поддержку процесса проведения заседания в очном и заочном режимах;

- информационное обеспечение проведения заседаний;
- формирование протоколов и выписок заседаний в электронном виде;
- согласование проектов документов в электронном виде;
- возможность интеграции с различными внешними системами (система электронного документооборота, корпоративные справочники и др.).



Важным свойством Системы является возможность проведения заседаний в очном порядке или путём опроса («в рабочем порядке»). Участники заседания могут работать и удаленно, используя телекоммуникационные каналы. Полноценная работа с материалами заседаний и участие в заседаниях возможны при помощи специального мобильного приложения с портативного планшетного компьютера под управлением iOS/Android.

2. Описание основных функций

2.1. Вход в Систему

Для начала работы с Системой необходимо запустить браузер и загрузить стартовую страницу Системы, пройти аутентификацию пользователя, при которой требуется ввести имя пользователя и пароль. Для того чтобы пользователю Системы не приходилось при каждом входе вводить имя пользователя и пароль, на форме входа можно установить опцию: "Помнить мою учетную запись на этом компьютере" (см. Рисунок 2.1-1).

Вход в систему		
Имя пользователя:		
Пароль:		
	Помнить мою учетную запись на Этом компьютере	
1	Войти	
	Болти	

Рисунок 2.1-1 Вход в систему

После аутентификации будет осуществлен автоматический переход на страницу "Текущие заседания", где отображается список запланированных заседаний доступных коллегиальных органов (см. Рисунок 2.1-2).

Система обеспечения деятельности ко	ллегиальных органов Пользова	атель: Котов М.С. 🛛 🔒 Завершение сеанса 🚯 О систем		
Текущие заседания Поиск заседаний				
Март				
Специальная квалификационная Комиссия тестовая Квалификационная комиссия				
29 марта 2019, № 67 08:00 Готовится	28 марта 2019, № 10 09:30 Готовится	28 10:30 Готовится		
Комиссия по проведению конкурсов,	Комиссия по отбору и оценке кандидатов	Аттестационная комиссия		
28 марта 2019, № 55 12:00 Готовится	28 марта 2019, № 26 08:00 Готовится	13 08:00 Идёт		

Рисунок 2.1-2 Текущие заседания

2.2. Работа с текущими заседаниями

Список запланированных заседаний отображается на вкладке "Текущие заседания" в виде кнопок, на которых отражаются основные реквизиты: дата, номер и статус заседания. Пользователю необходимо левой кнопкой мыши выбрать нужное заседание, при этом откроется окно работы с заседанием (см. Рисунок 2.2-1).

Текущие заседания Гож заседания	ISIDA Assessor Пользователь: Иванова О.Г. 🔒 Завершение сеа						
Гравление. 24.03.2016. № 7 Формируется повестка дня Список вопросов 1. Тестовый 1 2. Тестовый 2 3. Тестовый 3 Список вопросов 1. Действия и авнов И.И., Заместитель заместителя Приглашеные: Петров П.П., Руководителя руководителя СПИСОК ВОПРОСОВ СПИСОК ВОПРОСОВ СПИСОК	Текущие заседания Поиск заседаний						
Список вопросов Списов Список Вопросов Список Вопросов Список Вопросо		Правление. 24.03.2016. № 7					
Список вопросов		Формируется повестка дня					
1. Тестовый 1 2. Тестовый 2 3. Тестовый 3 ○ ○ СПИСОК ВОПРОСОВ СПИСОК ВОПРОСОВ СПИСОК	Список вопросов 🛛 Выбранный вопрос						
Выбранный Реквизиты — вопрос заседания	Список вопросов 1. Тестовый 1 2. Тестовый 2 3. Тестовый 3 0 СПИСОК ВОПРОСОВ СПИСОК ВОПРОСОВ СПИСОК	аместитель заместителя иководитель руководителя атериалы и заслушав Пополнительный вопрос Выбранный вопрос					

Рисунок 2.2-1 Форма работы с заседанием

Форма работы с заседанием содержит четыре раздела:

- Действия;
- Реквизиты заседания (организационная единица, дата, ФИО секретаря, номер и статус заседания);
- Список вопросов;
- Выбранный вопрос.

Для демонстрации вопросов, рассматриваемых на заседании, используется кнопка "Открыть информационное табло" (см. Рисунок 2.2-2), после чего выбранный вопрос выводится на информационное табло.



Рисунок 2.2-2 Открытие информационного табло

Рассмотрение выбранного вопроса

Форма просмотра вопроса содержит следующие секции (см. Рисунок 2.2-3):

- 1) Реквизиты вопроса (тема, докладчики, приглашенные, дополнительные поля);
- Материалы вопроса (предоставляется возможность просмотра и сохранения на локальный компьютер добавленных материалов (файлов) по вопросу). Для вопросов с кумулятивным типом голосования файлы материалов отображаются в разрезе вариантов голосования;
- 3) Слушали;
- 4) Решили;
- 5) История вопроса.

Выбранный вопрос						
Слосовать Открыть результат Солосования Открыть Электронный документ						
Реквизиты вопроса						
Тема: Тестовый 1						
Материалы вопроса						
🖻 материалы						
📓 материалы						
Слушали						
Рассмотрев представленные материалы и заслушав информацию Заместителя заместителя Иванова И.И.						
Решили						
1. Предложить принять решение по тестовому вопросу						
2. Обязать Заместителя Сидорова С.С. исполнить выданные поручения						
3. Обязать службу бухгалтерского учета рассчитать затраты на решение тестового вопроса						
История вопроса						
<u>Дополнительный вопрос</u>						

Рис. 2.2-3 Форма просмотра вопроса

При нажатии кнопки "Открыть ЭД" осуществляется переход в Систему электронного документооборота для просмотра документа с маршрутом согласования, временем подписания и статусом проверки подписи.

История вопроса служит для отражения ссылок на взаимосвязанные вопросы (см. Рисунок 2.2-4).





Ссылка может быть добавлена на вопросы, находящиеся в "Нераспределенных вопросах", либо помещенных в любое заседание. Пользователь имеет возможность просмотра повести и протокола заседания, в которое помещен связанный вопрос (в случае, если они уже сформированы), для этого необходимо воспользоваться соответствующими кнопками.

Для просмотра связанного вопроса, необходимо перейти по ссылке. В результате откроется окно "Просмотра ссылки между вопросами" (см. Рисунок 2.2-5)



Рисунок 2.2-5 Просмотр ссылки

Для перехода к заседанию, в которое помещен связанный вопрос, необходимо нажать соответствующую кнопку, расположенную в левом верхнем углу формы.

Для возврата к списку вопросов текущего заседания необходимо нажать кнопку "Закрыть".

Голосование по вопросам

Вопросы на заседании могут рассматриваться как в рабочем порядке, так и в очном голосовании.

Перед тем, как открыть заседание, Секретарь отмечает вопросы, рассматриваемые на заседании

"В рабочем порядке" и "Анонимное голосование в рабочем порядке" . При установленном значении рассмотрения вопроса в рабочем порядке или анонимное голосование в рабочем порядке пользователю Системы с ролью "Член коллегиального органа" становятся

доступными кнопки Голосовать "Голосовать", "Голосование по группе вопросов в рабочем порядке. (см. Рисунок 2.2-6).

Важно! Голосование по вопросу, рассматриваемому в рабочем порядке, доступно уже с момента подготовки заседания (заседание со статусом «Подготовлено») и до момента закрытия заседания.

"Голосование по группе вопросов в рабочем порядке" предназначено для голосования по вопросам одного вида, рассматриваемых в рабочем порядке, процедура голосования участникам заседания доступна уже с момента подготовки заседания.

Голосование по вопросам, отмеченным как «Очное поименное голосование» и «Анонимное голосование», управляется секретарем заседания или председателем заседания, если ему

доступна кнопка «Начать голосование» (возможность председателю начать голосование настраивается с помощью параметров системы).

Возможность голосовать (кнопка «Голосовать» (голосовать)) становится доступной только после запуска процедуры голосования по данному вопросу.



Рисунок 2.2-6 Вопросы, рассматриваемые на заседании

Для того чтобы проголосовать по вопросу, пользователю необходимо нажать соответствующую кнопку, в открывшейся форме (см. Рисунок 2.2-7) выбрать вариант решения по вопросу (возможные значения для типового вопроса: "за", "воздержался", "против", но могут быть настроены Администратором и другие варианты решения), ввести особое мнение при необходимости. После этого подтвердить свой выбор, нажав кнопку "ОК", либо отказаться, нажав кнопку "Закрыть".

Для того чтобы проголосовать по вопросу с кумулятивным типом голосования, пользователю необходимо нажать кнопку «Голосовать». В открывшейся форме (см. Рисунок 2.2-8) отображается общее количество голосов, доступное пользователю, а также варианты голосования по вопросу. В процессе голосования пользователь распределяет голоса, вводя цифру с количеством голосов в окошко напротив варианта голосования. При этом участник не может отдать за один из вариантов большее количество голосов, чем ему доступно в поле «Общее количество голосов», однако, пользователь не обязан распределять все имеющиеся голоса между вариантами голосования.

После того как пользователь распределил голоса он может ввести особое мнение, при необходимости. После этого подтвердить свой выбор, нажав кнопку "ОК", либо отказаться, нажав кнопку "Закрыть".

Голосование						
Об оценке соответствия требованиям к деловой репутации кандидата на должность члена совета директоров						
За						
Против						
Воздержался						
Особое мнение:						
Ок Закрыть						

Рисунок 2.2-7 Голосование по типовому вопросу

Голосование				
Об оценке и выборе кандидата на должность SEO				
Общее количество голосов: 3				
Иванов Иван Иванович: 0				
Михайлова Алина Юрьевна: 0				
Кулакова Наталья Львовна: 0				
Особое мнение: Возможные значения для вопроса, которые были получены при заполнении Секретарем поля кумулятивного типа голосования.				
Ок Закрыть				

Рисунок 2.2-8 Голосование по кумулятивному вопросу

В процессе голосования по некоторым вопросам (например, при анонимном голосовании) может формироваться электронный бюллетень с решением по вопросу. Тогда после нажатия кнопки «ОК» будет сформирован по шаблону электронный бюллетень и выведен на экран. Для

подтверждения своего выбора необходимо нажать кнопку «Голосовать», либо отказаться, нажав кнопку "Отмена" (см. Рисунок 2.2-9).

Исида-Информатика



Рисунок 2.2-9 Электронный бюллетень

Для голосования по группе вопросов в рабочем порядке (при заочной форме проведения заседания), необходимо нажать на кнопку «Открыть голосование по группе вопросов в рабочем порядке» (см. Рисунок 2.2-10).



Рисунок 2.2-10 Голосование по группе вопросов в рабочем порядке. В «Списке вопросов» есть вопросы одного вида.

В результате откроется форма, которая содержит список групп вопросов одного вида, варианты голосования по ним, проект решения (при наличии) и поле для комментария (см. Рисунок 2.2-11). Проголосовать можно как по всей группе вопросов сразу, так и выборочно, отметив нужные вопросы в списке.

Голосование осуществляется путем выбора варианта ответа, при необходимости можно оставить комментарий в соответствующем поле, и нажатия кнопки «ОК». После чего появляется сообщение о том, что голосование прошло успешно (см. Рисунок 2.2-12).

Голосование	
Вопрос	^
Об оценке соответствия требованиям к деловой репутации кандидата на должность члена совета директоров	
Об оценке соответствия требованиям к деловой репутации кандидата на должность члена совета директоров	
Об оценке соответствия требованиям к деловой репутации кандидата на должность члена совета директоров	
3a	
Против	
Воздержался	
Особое мнение:	
Ок Закрыть	

Рисунок 2.2-11 Голосование по группе вопросов в рабочем порядке.

Голос	ование	×				
Голоса приняты!						
	OK					

Рисунок 2.2-12 Голосование по группе вопросов в рабочем порядке. Голоса приняты.

Однако, при установленном в справочнике «Виды вопросов» признаке «Создавать электронный бюллетень» в результате голосования по каждому голосующему будет сформирован электронный бюллетень по шаблону. Для перехода к форме просмотра списка бюллетеней в диалоговом окне (см. Рисунок 2.2-13) необходимо нажать «Да».

Голосование					
Голоса приняты! Показать бюллетени?					
Да	Нет				

Рисунок 2.2-13 Голосование по группе вопросов в рабочем порядке. Голоса приняты, показать бюллетени.

После чего будет открыта форма «Бюллетени», содержащая список ссылок электронных бюллетеней (см. Рисунок 2.2-14). При нажатии на ссылку электронного бюллетеня отображается форма его просмотра (см. Рисунок 2.2-15). По кнопке "Открыть электронный

документ"	откроется	документ	с маршрутом	согласования,	временем	подписания	И	статусом
проверки подписи.								

бюллетени
Электронные бюллетени
Электронный бюллетень_1
Электронный бюллетень_1
<>
Ок

Рисунок 2.2-14 Голосование по группе вопросов в рабочем порядке. Бюллетени.

Электронный бюллетень				×			
🗟 Открыть электронный документ							
🔲 🔎 🛧 🖡 Страница: 1	из 1 – + Автоматически	÷	50 E	5 »			
	БЮЛЛЕТЕНЬ ДЛЯ ТАЙНОГО ГОЛОС заседание от 05 октябр	ОВАНИЯ я 2018		•			
(1	Иванова Мария Сергеевна, (фамилия, инициалы и должность аттестуемого)						
Об оценке соответс	Об оценке соответствия требованиям к деловой репутации кандидата на						
должность члена совета директоров (наблюдательного совета) банка							
	РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСО	ВАНИЯ:					
не соответствует соответствует							
	соответствует на 5 лет V	соответствует на 1 год					
	Закрыть			-			

Рисунок 2.2-15 Просмотр электронного бюллетеня

Если в «Списке вопросов» несколько групп вопросов одного вида, то на форме «Голосование» будет отображено несколько групп вопросов одного вида. В таком случае выбранная группа

вопросов одного вида будет активна для голосования, остальные группы будут неактивны (см. Рисунок 2.2-16).

Голосование				
Вопрос				
 «Об оценке (наблюдательн 	соответствия требов юго совета) банка»	аниям к деловой р	епутации кандидата на должн	юсть члена совета директоров
«Об оценке (наблюдательн	соответствия требов юго совета) банка»	аниям к деловой р	епутации кандидата на должн	юсть члена совета директоров
🔲 «Об аттеста	ции на право получе	ния сертификата п	рофессионального бухгалтера	а банка»
🔲 «Об аттеста	ции на право получе	ния сертификата п	рофессионального бухгалтера	а банка»
		Co	ответствует	
		Hec	соответствует	
¹ Выбрана	группа			
ко вопросов	в одного вида.	L	Группа вопросов	
			другого вида	
			неактивна.	
		Ок	Закрыть	

Рисунок 2.2-16 Голосование по группе вопросов в рабочем порядке. Несколько группы вопросов одного вида.

Для того чтобы выбрать вопросы из неактивной группы, необходимо снять галочку с выбранной группы вопросов и все вопросы в списке станут доступны для выбора. После чего отметить вопрос из нужной группы (см. Рисунок 2.2-17), при этом вопросы из других групп станут неактивны.

наблюдательного сов	зета) банка»
«Об оценке соотве наблюдательного сов	гствия требованиям к деловой репутации кандидата на должность члена совета директоров зета) банка»
«Об аттестации на	право получения сертификата профессионального бухгалтера банка»
🛛 «Об аттестации на	право получения сертификата профессионального бухгалтера банка»
	Соответствует
	Не соответствует
обое мнение:	

Рисунок 2.2-17 Голосование по группе вопросов в рабочем порядке. Несколько группы вопросов одного вида, обе группы доступны для выбора.

Если в «Списке вопросов» заседания нет вопросов одного вида, то кнопка «Открыть голосование по группе вопросов в рабочем порядке» будет отсутствовать.

В случае, если в ходе очного заседания Секретарь запустил пакетное голосование по группе вопросов в очном порядке, будет доступна кнопка «Открыть голосование по группе вопросов»

По нажатию на кнопку откроется форма «Голосование», которая содержит список выбранных секретарем вопросов, сгруппированных по проектам решений, варианты голосования по ним и поле для ввода комментария (см. Рисунок 2.2-19).

При наличии в заседании вопросов, рассматриваемых как в очном порядке, так и в рабочем порядке на форме «Голосование» вместе с выбранными секретарем вопросами в очном порядке, будут также добавлены и вопросы, рассматриваемые в рабочем порядке.

Голосование осуществляется путем выбора варианта ответа, при необходимости можно оставить комментарий в соответствующем поле, и нажатия кнопки «ОК». Необходимо проголосовать по всем вопросам, иначе результат голосования не будет принят и отобразится сообщение «Необходимо выбрать вариант голосования для каждого вопроса». Когда выбраны варианты голосования по всем вопросам появляется сообщение «Голос принят», что означает, что голосование завершено успешно.

лосование					
оответствие занимаемой должности					
	соответствие занимаемой должности	неполное соответствие занимаемой должности с отсрочкой аттестации на один год при условии выполнения	несоответствие занимаемой должности	Особое мнение	
О проведении аттестации Краско В.А.	0	0	0	· /	
О проведении аттестации Лаврова А.В.	0	0	0	- /	
Э проведении аттестации Алытанова	0	0	0	. /	
Ю.М.				-	
Ю.М.	й должности с отсрочкой аттестац соответствие занимаемой должности	ции на один год при условии выполне неполное соответствие занимаемой должности с отсрочкой аттестации на один год при условии выполнения	ния рекомендаций аттестационн несоответствие занимаемой должности	ой комиссии Особое мнение	
Ю.М. еполное соответствие занимаемо О проведении аттестации Качановского Е. В.	ой должности с отсрочкой аттестац соответствие занимаемой должности О	ии на один год при условии выполне неполное соответствие занимаемой должности с отсрочкой аттестации на один год при условии выполнения	ния рекомендаций аттестационни несоответствие занимаемой должности	ой комиссии Особое мнение	

Рисунок 2.2-19 Пакетное голосование по вопросам в очном порядке.

После того как пользователь Системы с ролью "Член коллегиального органа" завершил процесс голосования по группе вопросов рядом с каждым вопросом в списке, по которому было проведено голосование, появится пиктограмма , информирующая о том, что пользователь уже проголосовал по данному вопросу (см. Рисунок 2.2-26).

Для открытия результатов голосования по вопросу, необходимо воспользоваться кнопкой «Открыть результат голосования»

Важно! Результаты анонимного голосования доступны только после того, как все участники заседания проголосовали.

В результате чего откроется форма, представляющая собой результат голосования по вопросу, а также вкладки «Электронные бюллетени», «Особое мнение» (см. Рисунок 2.2-20,22). Для просмотра электронных бюллетеней или особого мнения необходимо нажать на любую вкладку (см. Рисунок 2.2-21,23)

		Исида-Ин	форматика		
Результат голосования	l .				×
ФИО	За	Против	Воздержался	Не голосовал	
Сидорчук П.П.	۲		0		
Фурсова Т.С.			\odot	۲	
Петров П.П.			0	۲	
Электронные бюллетен	и Особое мнение				
		Закр	ыть		

Рисунок 2.2-20 Просмотр результатов голосования типового вопроса

Результат голосования					
ΦΝΟ	3a	Против	Воздержался	Не голосовал	
Сидорчук П.П.	۲				
Фурсова Т.С.				۲	
Петров П.П.	0	0	0	۲	
Электронные бюл	летени Особое	мнение			
Электронный бюллетень_	1				
		Закр	ЪЫТЬ		

Рисунок 2.2-21 Просмотр результатов голосования типового вопроса. Вкладка «Электронные бюллетени»

		Исида-Инфо	орматика		
Результат голосования	a				×
ФИО	Иванов И.И.	Михайлова А.Ю.	Кулакова Н.Л.	Не голосовал	
Сидорчук П.П.	1	1	1		
Фурсова Т.С.	0	2	0	\bigcirc	
Петров П.П.	-	-	-	۲	
Итого	1 (11.11%)	3 (33.33%)	1 (11.11%)		
Электронные бюллетен	ни Особое мнение				
		Закры	ть		

Рисунок 2.2-22 Просмотр результатов голосования кумулятивного вопроса

зультат голосовани	เя				
ФИО	Иванов И.И.	Михайлова А.Ю.	Кулакова Н.Л.	Не голосовал	
Сидорчук П.П.	1	1	1		
Фурсова Т.С.	0	2	0		
Петров П.П.	-	-	-	۲	
Итого	1 (11.11%)	3 (33.33%)	1 (11.11%)	0	
 Электронные бю 	ллетени Особое м	нение			
идорчук П.П.: аждый из кандидатов им ыделить кого-то одного,	иеет сильные и слабые с все кандидаты достойны	тороны. Входе ознакомле и на данную должность.	ния с представленны	ми материалами по	каждому кандидату, не смог
урсова Т.С.: анный кандидат подході	ит на данную должность				

Рисунок 2.2-23 Просмотр результатов голосования кумулятивного вопроса. Вкладка «Особое мнение»

Процент голосов вычисляется от суммарного количества голосов для всех участвующих в голосовании.

Форма результата анонимного голосования содержит только общий вариант решения по вопросу, выбор голосующих не отображается (см. Рисунок 2.2-24,25). На форме отображаются ссылки на электронные бюллетени. При нажатии на ссылку электронного бюллетеня отображается форма его просмотра (см. Рисунок 2.2-15). По кнопке "Открыть электронный

документ" откроется документ с маршрутом согласования, временем подписания и статусом проверки подписи.

Голосов	зание			×
соот	соотве ветствует на 5 лет	стотвует соответствует на 1 год	не соответствует	
	1	0	0	
Электр	онные бюллетени			
Электр	онный бюллетень_	1		
		Закрыть		

Рисунок 2.2-24 Просмотр результата анонимного голосования по типовому вопросу

Результат голосован	пия	×
Иванов И.И.	Михайлова А.Ю.	
3 (50%)	2 (33.33%)	
• Электронные	бюллетени Особое мн	ение
Электронный бюллет	гень_1	
Электронный бюллет	гень_2	
Электронный бюллет	гень_3	
		Закрыть

Рисунок 2.2-25 Просмотр результата анонимного голосования по кумулятивному вопросу

После того как пользователь Системы с ролью "Член коллегиального органа" завершил процесс голосования по вопросу с любым видом голосования рядом с вопросом появится пиктограмма

М, информирующая о том, что пользователь уже проголосовал по данному вопросу (см. Рисунок 2.2-26).



2.3. Просмотр повестки дня

Повестка формируется Системой автоматически, на основе шаблона - в неё подставляются реквизиты запланированного заседания и вопросов, отнесённых к заседанию.

Чтобы открыть для просмотра повестку дня, следует воспользоваться соответствующей кнопкой (см. Рисунок 2.3-1).



Рисунок 2.3-1 Открытие повестки дня

В результате откроется, сформированная Секретарем, повестка дня (см. Рисунок 2.3-2).



Рисунок 2.3-2 Работа с повесткой дня

Для сохранения повестки на локальном компьютере пользователя необходимо нажать кнопку "Скачать".

Для возврата в текущее заседание необходимо воспользоваться кнопкой "Закрыть повестку дня".

При выборе кнопки инструменты, открывается выпадающее меню (см. Рисунок 2.3-3), в котором пользователю предоставляется ряд возможностей:

- 1) Перейти на первую/последнюю страницу документа;
- 2) Повернуть по/против часовой стрелки изображение;
- 3) Включить инструмент "Рука";
- 4) Просмотреть свойства документа.



Рисунок 2.3-3 Всплывающее окно "Инструменты"

2.4. Работа с иллюстрациями

Данная функция становится доступной после согласования повестки дня и активна до момента закрытия заседания. Кнопка "Открыть иллюстрации" (см. Рисунок 2.4-1) предназначена для просмотра иллюстраций, прикрепленных к заседанию участниками.



Рисунок 2.4-1 Кнопка "Открытие иллюстраций"

После нажатия данной кнопки открывается форма просмотра (см. Рисунок 2.4-2).



Рисунок 2.4-2 Просмотр иллюстраций

Для удобства просмотра есть возможность развернуть иллюстрацию на весь экран.

Если пользователь, добавивший иллюстрацию, хочет, чтобы она стала доступной для просмотра всем остальным пользователям, то нужно воспользоваться кнопкой "Показать", для отказа от данного действия – кнопкой "Скрыть".

В форме предусмотрена возможность добавлять иллюстрации участниками заседания, для чего необходимо нажать соответствующую кнопку и выбрать файл с локального компьютера пользователя (см. Рисунок 2.4-3).

Добавление иллюстрации		
Файл:	C:\fakepath\Протокол тестирования_ру Выбрать файл	
	Добавить Отмена	

Рисунок 2.4-3 Добавление иллюстраций

Для удаления иллюстрации необходимо воспользоваться соответствующей кнопкой.

Для выхода из формы просмотра иллюстраций необходимо нажать кнопку "Открыть список вопросов этого заседания".

2.5. Участие в заседании по телефону

Данная функция предназначена для подключения к процессу обсуждения вопросов заседания удаленно, с рабочего или мобильного телефона. Данная функция доступна с момента открытия заседания и до момента завершения заседания.

Чтобы присоединиться к заседанию по телефону, следует воспользоваться соответствующей кнопкой (см. Рисунок 2.5-1).



Рисунок 2.5-1 Участие в заседании по телефону

2.6. Просмотр протокола заседания

После завершения заседания Секретарь формирует протокол заседания, вносит окончательную редакцию проекта протокольной записи, при необходимости заполняет поле "Решили", после чего автоматически формирует протокол. Чтобы открыть для просмотра протокол заседания, следует воспользоваться соответствующей кнопкой (см. Рисунок 2.6-1).



Рисунок 2.6-1 Открытие протокола заседания

В результате откроется, сформированный Секретарем, протокол заседания (см. Рисунок 2.6-2).

Для сохранения протокола на локальном компьютере пользователя необходимо нажать кнопку "Скачать".

После того, как протокол направлен на согласование, становиться активной кнопка "Проверить ход согласования". Воспользовавшись ей, Член коллегиального органа может просмотреть в Системе электронного документооборота на каком этапе согласования находиться протокол заседания.

Для возврата в текущее заседание необходимо воспользоваться кнопкой "Закрыть протокол".



Рисунок 2.6-2 Просмотр протокола

При выборе кнопки инструменты, открывается выпадающее меню (см. Рисунок 2.6-3), в котором пользователю предоставляется ряд возможностей:

- 1) Перейти на первую/последнюю страницу документа;
- 2) Повернуть по/против часовой стрелки изображение;
- 3) Включить инструмент "Рука";
- 4) Просмотреть свойства документа.



Рисунок 2.6-3 Всплывающее окно "Инструменты"

2.7. Просмотр протокола результатов голосования

После завершения заседания Секретарь формирует протокол результатов голосования. Чтобы открыть для просмотра протокол заседания, следует воспользоваться соответствующей кнопкой (см. Рисунок 2.7-1).



Рисунок 2.7-1 Открытие протокола результатов голосования

В результате откроется, сформированный Секретарем, протокол результатов голосования (см. Рисунок 2.7-2).



Рисунок 2.7-2 Просмотр протокола результатов голосования

Для сохранения протокола результатов голосования на локальном компьютере пользователя необходимо нажать кнопку "Скачать".

Для возврата в текущее заседание необходимо воспользоваться кнопкой "Закрыть протокол".

2.8. Учетная запись пользователя

Для просмотра информации о пользователе или выбора языка интерфейса следует нажать кнопку с ФИО пользователся в правом верхнем углу окна(см. Рисунок 2.8-1 – 2.8-2)

SIDA Assessor. Meeting and Voting Man	agement System	Пользователь: Сидорчук П	.П.] 🔒 Завершение сеанса 🛈 О системе
Текущие заседания Поиск заседаний			
июнь 2019			^
Специальная квалификационная комиссия Национального банка 14 июня 2019, № 75 10:00	Тестовая 13 июня 2019, № 33 08:00	Тестовая 12 июня 2019, № 34 15:00	
Тотовится	Идет	Завершено	
Специальная комиссия	Специальная квалификационная комиссия Национального банка	Специальная квалификационная комиссия Национального банка	
12 09:30 Подготовлено	11 июня 2019, № 74 17:30 Подготовлено	11 июня 2019, № 72 14:00 Готовится	
Специальная комиссия	Специальная квалификационная комиссия Национального банка	Тестовая	
11 июня 2019, № 8 08:00 Завершено	10 июня 2019, № 73 12:00 Идёт	07 июня 2019, № 32 08:00 Идёт	
Суперкомитет Bighit Ent.	Специальная комиссия		
07 июня 2019, № 14 08:00 Идёт	Об июня 2019, № 7 08:00 Завершено		

Рисунок 2.8-1 Просмотр учетной записи пользователя.

Учётная запись пол	ьзователя	×
Общее		
ФИО:	Сидорчук П.П.	
Должность:	Начальник отдела автоматизации	
Язык интерфейса:	Русский	-
	Сохранить Закрыть	

Рисунок 2.8-2 Просмотр учетной записи пользователя.

2.9. Просмотр приказа о результатах заседания

Важно! Данная функция будет доступна только в том случае, если в настройках организационной единицы Администратором установлен флаг «Создание приказа о результатах заседания».

После утверждения протокола Секретарь формирует приказ о результатах заседания. Чтобы открыть для просмотра приказ о результатах заседания, следует воспользоваться соответствующей кнопкой (см. Рисунок 2.9-1).



Рисунок 2.9-1 Открытие приказа о результатах заседания

В результате откроется форма просмотра приказа о результатах заседания (см. Рисунок 2.9-2).

ISIDA Assessor	Пользователь: Костюковская А.Ф. 🛛 🔒 Завершение сеанса 🛈 О системе
Текущие заседания Поиск заседаний	
"Закрыть приказ"	Аттестационная комиссия. 23.07.2020. №19.
	Формируется приказ
Приказ	
Страница: 1 из 1 – +	Реальный размер 🗧 🔀 🔭
"Найти в документе"	БАНК "Скачать"
ЗАГАД	ПРИКАЗ
<u></u>	"Инструменты"
Об утверждении решения аттестационной комиссии	
В соответствии с Положение	и о проведении аттестации работников

Рисунок 2.9-2 Просмотр приказа о результатах заседания

Для сохранения приказа на локальном компьютере пользователя необходимо нажать кнопку "Скачать".

Для возврата в текущее заседание необходимо воспользоваться кнопкой "Закрыть приказ".

При выборе кнопки инструменты, открывается выпадающее меню (см. Рисунок 2.3-3), в котором пользователю предоставляется ряд возможностей:

- 5) Перейти на первую/последнюю страницу документа;
- 6) Повернуть по/против часовой стрелки изображение;
- 7) Включить инструмент "Рука";
- 8) Просмотреть свойства документа.



Рисунок 2.3-3 Всплывающее окно "Инструменты"

Система подготовки и проведения заседаний коллегиальных органов. Руководство пользователя с ролью «Член коллегиального органа»

2.10. Работа в архиве заседаний

После того, как заседание помещено в архив, для работы с материалами необходимо выполнить поиск требуемого заседания в архиве. Для этого необходимо перейти на поисковую форму, расположенную на вкладке «Поиск заседаний» (см. Рисунок 2.10-1).

ISIDA Assessor	Пользователь: Ленточкина И.Д. 🛛 🔒 Завершение сеанса 🍕	Осис
Текущие заседания Поис	к заседаний	
Поиск		
Заседание Организационная еди И Выбрать все Снят Комиссия по проведе при проведении процед Аттестационная коми Комиссия по отбору и Специальная комисси	иница: ъ всешинвертировать выбор нию конкурсов, электронных аукционов, процедур запроса ценовых предложений и выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) уры закупки из одного источника иссия и оценке кандидатов на замещение руководящих должностей я	^
Номер заседания: Дата заседания: Председательствовал: Присутствовали:	П или в интервале с Я по Я	*
Вопрос Тема/заголовок: Докладчик: Содокладчик: Выступил:		
Полнотекстовый поис Текст документа:		
С Поиск	Очистить форму	

Рисунок 2.10-1 Поиск заседаний

На форме представлен широкий набор параметров для поиска. Чтобы отыскать требуемое заседание, достаточно выбрать в списке организационную единицу и нажать кнопку «Поиск». Однако следует иметь в виду, что это может привести к получению достаточно большого списка заседаний. Следует отметить, что результаты поиска будут тем точнее, чем больше параметров будет заполнено (например, Номер или Дата заседания).

При поиске по значениям строковых параметров учитывается морфология русского языка. Поэтому следует указывать полные слова в любом склонении. Если известны слова, которые содержатся в тексте документа, их можно указать в качестве значения параметра «Текст документа».

Результаты поиска выдаются в виде списка заседаний с указанием общего количества найденных заседаний и критериев, по которым производился поиск (см. Рисунок 2.10-2).

Текущие заседания Поиск заседаний	
Поиск Результаты поиска 🖲	
Показано с учётом прав пользователя: 4 (найдено: 4) Критерии поиска: Организационная единица: Специальная квалификационная комиссия	🛃 Экспортировать протоколы
Заседание №71 от 05.06.2019 Организационная единица: Специальная квалификационная комиссия	
Заседание №69 от 01.04.2019 Организационная единица: Специальная квалификационная комиссия	
Заседание №67 от 29.03.2019 Организационная единица: Специальная квалификационная комиссия	
Заседание №16 от 26.01.2018 Организационная единица: Специальная квалификационная комиссия	

Рисунок 2.10-2 Результат поиска заседаний

По кнопке «Экспортировать протоколы» формируется zip-apхив с pdf-файлами протоколов найденных заседаний.

Далее для перехода к просмотру материалов следует выбрать заседание и в открывшейся форме отобразится информация о заседании (см. Рисунок 2.10-3).

Текущие заседания Поиск заседаний Управление архивом заседаний		
Поиск Результаты поиска 🛎 №69 (1.04.2019 🛎	
 О заседании Повестка дня Повестка дня «Об оценке соответствия требованиям к деловой репутации кандидата на должность члена совета директоров (наблюдательного совета) банка» Протокол Протокол результатов голосования 	О заседании Номер 69 заседания: 01.04. Организационная единица. Председатель: Котов Место заседания: - Лрисутствовали: - Участники: Сидор	2019 ильная квалификационная комиссия м.С.

Рисунок 2.10-3 Просмотр заседания в архиве

2.11. Выход из Системы

Для выхода из Системы следует нажать на кнопку 🔒 Завершение сеанса в правом верхнем углу окна.