

# Система подготовки и проведения заседаний коллегиальных органов

# **ISIDA ASSESSOR**

## Руководство пользователя с ролью «Секретарь»

Код документа: 3493-2.5.10(18) Дата редакции документа: 11.12.2020. Количество листов: 52

Витебск, 2020

### СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	3
2.	ОПИСАНИЕ ОСНОВНЫХ ФУНКЦИЙ	3
2.1.	Подготовка материалов заседания	3
2.2.	Вход в Систему	3
2.3.	Планирование нового заседания	3
2.3.1.	Заполнение реквизитов заседания	5
2.4.	Подготовка списка вопросов	6
2.4.1.	Работа со списком нераспределенных вопросов	6
2.4.2.	Добавление/редактирование новых вопросов	9
2.5.	ФОРМИРОВАНИЕ ПОВЕСТКИ ДНЯ	.15
2.5.1.	Предварительная подготовка	.15
2.5.2.	Редактирование повестки	.17
2.5.3.	Направление сформированной повестки на согласование	.18
2.6.	ПРОВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЯ	.21
2.6.1.	Рассмотрение вопросов в рабочем порядке	.21
2.6.2.	Открытие заседания	.22
2.6.3.	Очное поименное голосование	.24
2.6.4.	Голосование в рабочем порядке	.27
2.6.5.	Голосование по группе вопросов в рабочем порядке	.27
2.6.6.	Анонимное голосование	.31
2.6.7.	Анонимное голосование в рабочем порядке	.34
2.6.8.	Визуализация результатов голосования	.34
2.6.9.	Работа с иллюстрациями	.35
2.6.10.	Консоль управления телефонной связью	.36
2.6.11.	Голосование по группе вопросов в очном порядке	.37
2.7.	ФОРМИРОВАНИЕ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ	.39
2.7.1.	Редактирование протокола заседания	.39
2.7.2.	Согласование протокола заседания	.41
2.7.3.	ФОРМИРОВАНИЕ ВЫПИСКИ ЗАСЕДАНИЯ	.42
2.7.4.	ФОРМИРОВАНИЕ ПРОТОКОЛА РЕЗУЛЬТАТОВ ГОЛОСОВАНИЯ	.44
2.8.	Работа в архиве заседаний	.44
2.9.	УЧЕТНАЯ ЗАПИСЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	.48
2.10.	ФОРМИРОВАНИЕ ПРИКАЗА О РЕЗУЛЬТАТАХ ЗАСЕДАНИЯ	.49
2.10.1.	РЕДАКТИРОВАНИЕ ПРИКАЗА О РЕЗУЛЬТАТАХ ЗАСЕДАНИЯ	.49
2.10.2.	Согласование приказа о результатах заседания	.50
2.10.3.	Передача данных заседания в ПК «Персонал»	.51
2.11.	Выход из Системы	.52

© Исида-Информатика						
Код	Описание	Лист	Листов			
3493-2.5.10	Система подготовки и проведения заседаний коллегиальных органов. Руководство пользователя с ролью «Секретарь».	2	52			
	Принадлежность					
Код	Bep	осия				
3493	ISIDA Assessor	4	.*			

#### Введение

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

#### 1. Общие сведения

Назначением Системы является обеспечение деятельности коллегиальных органов.

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

- подготовку проведения заседаний;
- информационное обеспечение проведения заседаний;
- согласование проектов документов в электронном виде;
- поддержку процесса заочного рассмотрения (в рабочем порядке).

#### 2. Описание основных функций

#### 2.1. Подготовка материалов заседания

Материалы к заседанию коллегиального органа могут быть подготовлены в виде электронных документов (далее ЭД) через Систему электронного документооборота. Создавать материалы на заседание может любой работник, после согласования они автоматически попадают в список нераспределённых вопросов.

#### 2.2. Вход в Систему

Для начала работы с Системой необходимо запустить браузер и загрузить стартовую страницу Системы. Будет осуществлен автоматический переход на страницу "Текущие заседания". На странице "Текущие заседания" отображается список запланированных заседаний доступных коллегиальных органов.

#### 2.3. Планирование нового заседания

Для планирования нового заседания необходимо нажать на кнопку "Планировать новое заседание", расположенную в секции соответствующего коллегиального органа на вкладке "Текущие заседания" (см. Рисунок 2.3-1).

© Исида-Информатика								
ISIDA Assessor Пользователь: Шицкая О.М. 🔒 Завершение сеанса 🚯 О системе								
Текущие заседания Поиск заседаний Управление архивом заседаний								
Правление								
<b>12</b> .08 № 55 Завершено	<b>27</b> .08 № 58 Готовится	11.09 № 60 Завершено	<b>21</b> .09 № 63 <mark>Идёт</mark>	02.02 № 68 Завершено				
17.02 № 69 Готовится	Нераспределенные	вопросы (15) Плани	провать новое засе	едание				

Рисунок 2.3-1 Текущие заседания

После этого осуществляется переход на форму «Планирования заседания» (если включена соответствующая настройка системы) или сразу на форму редактирования заседания.

Форма «Планирования заседания» позволяет выбрать время проведения заседания с учетом участия в других заседаниях членов коллегиального органа (см. Рисунок 2.3-2)

Общая информация Кредитная комиссия Номер*: 18 Место заседания: Период проведения Дата: 28.03.2019 Время: 08:00 ▼ - 17:00 ▼ Участники 08:00 08:15 08:30 08:45 09:00 09:15 09:30 09:45 10:00 10:15 10:30 10:45 11:00 11:15 11:30 11:45 12:00 12:15 12:30 12:45 13:0 Степанова М.И. Секретарева И.О. Сидорчук П.П. Максимова М.Л. Комиссия тестовая №10 28.03.2019 Круглова И.С. Антонова И.А. Трукова М.С. Иванов И.И. Петров П.П. Котов М.С.	панирование засе	дания	
Кредитная комиссия         Номер*:       18         Место заседания:       •         Период проведения       •         Дата:       28.03.2019       Время:       08:00 • - 17:00 •         Участники       08:00 08:15 08:30 08:45 09:00 09:15 09:30 09:45 10:00 10:15 10:30 10:45 11:00 11:15 11:30 11:45 12:00 12:15 12:30 12:45 13:0         Степанова М.И.       0       0       0         Сидорчук П.П.       0       0       0       0         Максимова М.Л.       Комиссия тестовая №10 28.03.2019       Секретарева И.О., Степанова И.И.       0         Трукова И.С.       Секретарева И.О., Степанова И.И.       0       0       0         Комиссия тестовая №10 28.03.2019       Секретарева И.О., Степанова И.И.       0       0         Патонова И.А.       0       0       0       0       0         Комиссия тестовая №10 28.03.2019       Секретарева И.О., Степанова И.И.       0       0       0         Патонова И.А.       0       0       0       0       0       0       0         Котов И.И.       0       0       0       0       0       0       0       0       0       0       0       0       0       0       0       0       0	Общая информа	ция	
Номер*: 18 Место заседания: Териод проведения Дата: 28.03.2019 Время: 08:00 ▼ - 17:00 ▼ Участники 08:00 08:15 08:30 08:45 09:00 09:15 09:30 09:45 10:00 10:15 10:30 10:45 11:00 11:15 11:30 11:45 12:00 12:15 12:30 12:45 13:0 Степанова М.И. Секретарева И.О. Сидорчук П.П. Максимова М.Л. Котиссия тестовая №10 28.03.2019 Круглова И.С. Комиссия тестовая №10 28.03.2019 Секретарь: Секретарева И.О., Сепанова И.И. Петров П.П. Котов М.С.	Кредитная коми	сия	
Место заседания: Период проведения Дата: 28.03.2019 Время: 08:00 ▼ - 17:00 ▼ Участники 08:00 08:15 08:30 08:45 09:00 09:15 09:30 09:45 10:00 10:15 10:30 10:45 11:00 11:15 11:30 11:45 12:00 12:15 12:30 12:45 13:0 Степанова М.И. Секретарева И.О. Сидорчук П.П. Максимова М.Л. Котиссия тестовая №10 28.03.2019 Круглова И.С. Изанов И.И. Петров П.П. Котов М.С.	Номер*:	18	
Период проведения         Дата:       28.03.2019 ■       Время:       08:00 ▼ - 17:00 ▼         Участники       08:00 08:15 08:30 08:45 09:00 09:15 09:30 09:45 10:00 10:15 10:30 10:45 11:00 11:15 11:30 11:45 12:00 12:15 12:30 12:45 13:0         Степанова М.И.	Место заселания:		~
Дата:         28.03.2019         Время:         08:00         -         17:00           Участники         08:00 08:15 08:30 08:45 09:00 09:15 09:30 09:45 10:00 10:15 10:30 10:45 11:00 11:15 11:30 11:45 12:00 12:15 12:30 12:45 13:0           Степанова М.И.			
Дата: 28.03.2019 Время: 08:00 ▼ - 17:00 ▼ Участники 08:00 08:15 08:30 08:45 09:00 09:15 09:30 09:45 10:00 10:15 10:30 10:45 11:00 11:15 11:30 11:45 12:00 12:15 12:30 12:45 13:0 Степанова М.И. Секретарева И.О. Сидорчук П.П. Максимова М.Л. Комиссия тестовая №10 28.03.2019 Круглова И.С. Антонова И.А. Трукова М.С. Иванов И.И. Петров П.П. Котов М.С.	Период проведе	пя	
Участники         08:00 08:15 08:30 08:45 09:00 09:15 09:30 09:45 10:00 10:15 10:30 10:45 11:00 11:15 11:30 11:45 12:00 12:15 12:30 12:45 13:0           Степанова М.И.		Дата:	28.03.2019 🖾 Время: 08:00 💙 - 17:00 💙
Степанова М.И.     Секретарева И.О.       Сидорчук П.П.     Сидорчук П.П.       Максимова М.Л.     Комиссия тестовая №10 28.03.2019       Круглова И.С.     Секретарь: Секретарева И.О., Секретарь: Секретарева И.О., Секретарева И.О., Секретарева И.О., Секретарева И.О., Се	Участники	08:00 08:15 08:30 08:45 0	9:00 09:15 09:30 09:45 10:00 10:15 10:30 10:45 11:00 11:15 11:30 11:45 12:00 12:15 12:30 12:45 13:0
Секретарева И.О.         Секретарева И.О.           Сидорчук П.П.            Максимова М.Л.         Комиссия тестовая №10 28.03.2019           Круглова И.С.         Секретарь: Секретарева И.О., Секретарь: Секретарь: Секретарева И.О., Секретарь: Секретарева И.О., Секретарь:	Степанова М.И.		
Сидорчук П.П.         Комиссия тестовая №10 28.03.2019           Максимова М.Л.         Комиссия тестовая №10 28.03.2019           Круглова И.С.         Секретарь: Секретарева И.О., Степанова И.И.           Трукова М.С.         Секретарь: Секретарева И.О., Степанова М.И.           Иванов И.И.         Секретарь: Секретарева И.О., Степанова М.И.           Петров П.П.         Секретарь: Секретарева И.О., Секретарь: Секретарь: Секретарева И.О., Секретарь: Секретарь: Секретарь: Секретарева И.О., Секретарь: Секретарь: Секрета	Секретарева И.О.		
Максимова М.Л.         Комиссия тестовая №10 28.03.2019           Круглова И.С.         Секретары: Секретарева И.О., Степанова М.И.           Трукова М.С.         Секретары: Секретарева И.О., Степанова М.И.           Иванов И.И.         Секретары: Секретарева И.О., Степанова М.И.           Петров П.П.         Секретары: Секретарева И.О., Степанова М.И.           Котов М.С.         Секретары: Секретарева И.О., Степанова М.И.	Сидорчук П.П.		
Круплова И.С.         Конисски тестовал. изго догодотя           Антонова И.А.         Секретарь: Секретарьез И.О., Степанова М.И.           Трукова М.С.         Иванов И.И.           Петров П.П.         Секретарьез И.О., Степанова М.И.           Котов М.С.         Секретарьез И.О., Степанова М.И.	Максимова М.Л.		
Антонова И.А.         Степанова М.И.           Трукова М.С.	Круглова И.С.		Секретарь: Секретарева И.О.,
Трукова М.С.	Антонова И.А.		Степанова М.И.
Иванов И.И. Петров П.П. Котов М.С.	Трукова М.С.		
Петров П.П. Котов М.С.	Иванов И.И.		
KOTOB M.C.	Петров П.П.		
	Котов М.С.		
	4		
			Сохранить Отмена

Рисунок 2.3-2 Планирование заседания

После выбора даты в времени проведения заседания выполняется переход на форму редактирования заседания.

Форма редактирования заседания содержит четыре раздела (см. Рисунок 2.3-3):

- Действия;
- Реквизиты заседания;
- Список вопросов;
- Выбранный вопрос.



Рисунок 2.3-3 Редактирование нового заседания

#### Заполнение реквизитов заседания

Реквизит "Организационная единица"<sup>1</sup> заполняется автоматически. По умолчанию, в качестве значения реквизита "Дата заседания" используется текущая дата. Для заполнения/изменения реквизитов заседания следует воспользоваться кнопкой "Править реквизиты", расположенной в правом верхнем углу формы. В результате будет осуществлен переход на форму заполнения реквизитов заседания.

Форма содержит следующие реквизиты (см. Рисунок 2.3-3):

- Организационная единица (по умолчанию заполняется значением, указанным при создании заседания);
- Номер заседания (по умолчанию выделяется следующий порядковый номер заседания);
- Время заседания (по умолчанию 8:00-17:00, можно изменить в настройках);
- Дата заседания (по умолчанию текущая дата);
- Просмотреть запланированные заседания по дате (кнопка доступна если включена соответствующая настройка системы. Осуществляется переход к форме «Планирования заседания»)
- Место заседания (заполняется методом выбора из выпадающего списка);
- Участники (список заполняется расстановкой галочек);
- Председательствующий (заполняется методом выбора из выпадающего списка);
- Присутствующие (поле предназначено для внесения данных о сотрудниках, которые не являются членами коллегиального органа, но будут участвовать в текущем заседании);
- Общедоступное. Установка флага «Общедоступное» даст доступ к материалам заседания всем пользователям Системы. Отсутствие флага разрешает доступ только членам соответствующего коллегиального органа.
- Форма проведения: очно-заочное, очное, заочное. Определяет способ голосования по вопросам.

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> В настоящем документе и в Системе термины «коллегиальный орган» и «организационная единица» используются как синонимы.

© Исида-Информатика	
---------------------	--

Редактирование реквиз	итов заседания	×				
Организационная единица:	Специальная квалификационная комиссия	<b>^</b>				
Номер*:	6 Время*: 08:15 💙 - 08:45 💙					
Дата*:	05.10.2018					
Место заседания:	Зал заседаний 🗸					
Участники:	<ul> <li>✓ Иванов И.И.</li> <li>✓ Котов М.С.</li> <li>— Лим И.И.</li> <li>— Максимова М.Л.</li> </ul>					
Председательствующий:	Иванов И.И.					
Присутствующие:	Сидоров С.С начальник Секретариата					
Общедоступное:						
Форма проведения:	Очно-заочное	-				
Сохранить Отмена						

Рисунок 2.3-3 Редактирование реквизитов заседания

После того, как заполнены все необходимые реквизиты, следует нажать кнопку "Сохранить". Вся введенная информация будет сохранена.

#### 2.4. Подготовка списка вопросов

#### Работа со списком нераспределенных вопросов

Все материалы заседаний коллегиальных органов могут быть подготовлены в виде электронного документа или на бумаге.

Все ЭД, поступающие в Систему, изначально помещаются в папку "Нераспределенные вопросы". Такая папка предусмотрена для каждого коллегиального органа, в ней хранятся вопросы, которые еще не отнесены ни к одному из заседаний.

Для того, чтобы перейти к списку нераспределенных вопросов, необходимо воспользоваться соответствующей кнопкой, расположенной на странице "Текущие заседания" (см. Рисунок 2.4.1-1). В результате будет отображен список вопросов (см. Рисунок 2.4.1-2), не отнесенных ни к одному из заседаний.

© Исида-Информатика							
SIDA Assessor Пользователь: Шицкая О.М. 🔒 Завершение сеанса 🛈 О си							
Текущие заседания	Поиск заседаний	Управление архи	ивом заседаний				
Правление							
<b>12</b> .08 № 55 Завершено	<b>27</b> .08 № 58 Готовится	<b>11</b> .09 № 60 Завершено	<b>21</b> .09 № 63 Идёт	<b>02</b> .02 № 68 Завершено	<b>17</b> .02 № 69 Готовится		
<b>17</b> .02 № 70 Готовится	Нераспределенные	еделенные вопросы (15)					
Папка "Нераспределенные вопросы" доступна для каждого коллегиального органа, секретарём которого является пользователь							

Рисунок 2.4.1-1 Текущие заседания

ISIDA Assessor		Пользователь: Шицкая О.М. 🧕 Заве	ршение сеанса 🗿 О систем
Текущие заседания Поиск заседаний Управление	архивом заседаний		
		Правление. Нераспределенные вопросы	0
Список вопросов	Выбранный вопрос		
1. Тестирование заново открытого процесса	Сохранить Прассмат	привается Гопосование	🔒 🍻 🞝 👩
2. О материалах, выносимых на	Tawa	ингертионосованиея	
наолюдательный совет ОАО «ранк», по вопросу «Об открытии представительства в г. Лондон»	О премировании по результатам	финансово-хозяйственной деятельности за июль 2000 года	^
3. О материалах, выносимых на	/		~
В случае, если какой-то	<u>Докладчики</u>	🔹 Добавить 🖪 Удалить	
реквизит был заполнен	Приглашённые	• Добавить 🖸 Удалить	
неправильно, секретарь	Материалы		
может внести изменения	Наименование:		• Добавить документ
	Файл:	Выбрать файл	🖪 Удалить документы
	🐖 🖪 Протокол		
			Datestica
	Рассмотрев проиставленные мат	епиалы и заслушав Начальника ОАО "Банк" Иванова И.И.	Развернуть
	- accuration there are the		
	<u> </u>	— Ознакомиться с представле	нными
		материалами можно по со	сылкам
		секции "Материалы"	
	Решили		Развернуть
			~
Puevu	οκ 2 4 1-2 Cnucor	uenacunedesäunur eounocoe	

Рисунок 2.4.1-2 Список нераспределённых вопросов

Далее следует выбрать один из вопросов. Проверить, правильно ли заполнены реквизиты вопроса, соответствует ли предложенный материал требованиям коллегиального органа, или требуется его доработка исполнителем. Затем проверить маршрут согласования документа: по кнопке "Открыть ЭД" откроется документ с маршрутом согласования, временем подписания и

#### © Исида-Информатика

статусом проверки подписи. В случае, если все данные заполнены верно, секретарь может

воспользоваться кнопкой <sup>1</sup>Перенести вопрос в другое заседание" для того, чтобы отнести вопрос к одному из запланированных заседаний, после чего откроется диалоговое окно «Перенос вопроса» (см. Рисунок 2.4.1-3) с выбором возможных заседаний, либо перенести вопрос в "Нераспределенные вопросы". При включенной опции в настройках коллегиального органа «Разрешить доработку вопроса» по кнопке «Отправить на доработку» секретарь может вернуть вопрос на доработку.

В случае, если необходимо скопировать вопрос в одно из запланированных заседаний выбранного коллегиального органа или в запланированное заседание другого коллегиального

органа, секретарь может воспользоваться кнопкой 🖻 "Копировать вопрос. В результате будет открыто диалоговое окно «Копирование вопроса» (см. Рисунок 2.4.1-4) с выбором коллегиальных органов и их возможных заседаний.



Рисунок 2.4.1-3 Список нераспределённых вопросов. Перенос вопроса.

Текущие заседания         Тоиск заседания         Управления           Голос и поросов         Полос и поросов         Полос и поросов           1. «Об оценке соответствия требованиям к деловой репутации кандидата на должность члена совета дирокторов (наблюдательного сореет) банка»         Солиская поросов	архивон заседаний Выбранный вопрос Соранить Рассиятривос Тема	Тестовая комиссия. 1.0	Для того, чтобы достаточно щели по требуемому з	копировать вопрос, кнуть левой клавишей мыш заседанию	и
<ul> <li>С «Об сидене соответствия требованиян к деловой репутации кандидата на должность члеви совета директоров (наблодательного совета) откло з «об оцене соответствия требованиян к деловой репутации кандидата на должность члева совета директоров (наблюдательного совета) банка»</li> <li>с « « »</li> </ul>	«Об оценке соответствия требования Дополнительные поля виЮ аттестуеного: Докладчики Содокладчики Приглашённые Выступили Материалы	ин к деловой репутаци кандидата на Колирорание вопроса Атте Гационная кони ней от 11.03.2019 и Колиссия по проток румоводящих должи ней от 28.03.2019 и Кониссия по пропос процедур запроса и (портедур запроса и	а должность члена совета директоров (наблюдательн ксия ж658 от 12.04.2019) [Нераспределенные вопросы) кониссия кониссия и оценке кандидатов на замещение и остей и оценке кандидатов на замещение мостей енов конкурсов, электронных вукционов, еновых предложений и выбора поставщина интеля) при проедении процедуны закупии		
	Файл: Наименование:	(подрядчика, испол	закрыть	<ul> <li>Выбрать файл (* Дс</li> <li>Д</li> <li>Уд</li> </ul>	бавить документ алить документы
Если в предложе нужного заседан операции надо на "Закрыть".	нном списке н ия, для отмен ажать кнопку	ы		ë Pegr	ктировать в Word

Рисунок 2.4.1-4 Список нераспределённых вопросов. Копирование вопроса.

#### Добавление/редактирование новых вопросов

В случае, если документ был подготовлен в бумажном виде, секретарю предоставляется возможность добавления новых вопросов. Это можно сделать при работе со списком нераспределённых вопросов или в ходе непосредственной работы с отдельно взятым заседанием.

В ходе работы с заседанием можно:

- создать новый вопрос;
- добавить вопрос из нераспределённых.

Для создания нового вопроса необходимо нажать кнопку **Создать** новый вопрос" (см. Рисунок 2.4.2-1).



Рисунок 2.4.2-1 Добавление нового вопроса

После нажатия на кнопку, если для коллегиального органа доступно несколько видов вопросов, отобразится форма «Вид вопроса» для выбора вида создаваемого вопроса (см. Рисунок 2.4.2-2).

Вид вопроса	
Типовой вопрос	-
Об оценке соответствия квалификационным требованиям и требованиям деловой репутации кандидата на должность руководителя (заместителя руководителя, члена коллегиального исполнительного органа, независимого директора, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера) банка и небанковских кредитно- финансовых организаций	
Об оценке соответствия требованиям к деловой репутации кандидата на должность члена совета директоров (наблюдательного совета) банка	
Об аттестации на право получения сертификата профессионального бухгалтера банка	
О соответствии квалификационным требованиям и требованиям к леповой	•
Создать Отмена	

Рисунок 2.4.2-2 Выбор вида вопроса

Если для коллегиального органа доступен только один вид вопроса, то сразу будет создан новый вопрос вида «Типовой вопрос» (всегда доступен по умолчанию).

После выбора создается новый вопрос, тема которого может быть установлена как вид вопроса (настраивается администратором).

Для добавления вопроса из нераспределенных необходимо нажать кнопку «Добавить вопрос из нераспределенных» (см. Рисунок 2.4.2-4). После нажатия на кнопку отобразится форма «Добавление вопросов из нераспределенных» (см. Рисунок 2.4.2-3). На форме будет представлен список нераспределенных вопросов, необходимо выбрать вопросы для добавления в заседание и нажать на кнопку «Добавить». В результате в заседание будут добавлены выбранные вопросы из нераспределенных.

_		
Д	обавление вопросов из нераспределённых	
	Bonpoc	Организационная единица
	Дополнительный вопрос1 Докладчик: Махнов И.Р.	Комиссия по проведению конкурсов, электронных аукционов
	Дополнительный вопрос2 Докладчик: Иванов И.И.	Комиссия по проведению конкурсов, электронных аукционов
	Дополнительный вопрос3 Докладчик: Круглова Т.С.	Комиссия по проведению конкурсов, электронных аукционов
	Добавить Закрыть	

Рисунок 2.4.2-3 Добавление вопроса из нераспределенных

Форма редактирования вопроса содержит следующие реквизиты (см. Рисунок 2.4.2-4):

- 1) Тема;
- 2) Дополнительные поля;
- 3) Докладчики;
- 4) Приглашенные;
- 5) Материалы;
- 6) Слушали;
- 7) Решили;
- 8) История вопроса;

9) Ссылки.

Выбранный вопрос						
Сохранить Сохранить	матривается    💭 Голосование 📰 Открыть результат			🔚 🖆 🎄 🛃 🛃 😣		
Тема		<b></b>		Очистить 🔒		
«Об оценке соответствия тр	ебованиям к деловой репутации кандидата на должность члена совета директорс	"Перенес в другое з	ти вопрос васедание"			
Дополнительные поля						
ФИО аттестуемого:		чистить				
Должность аттестуемого:		нистить	"Копиров	ать вопрос" —		
Докладчики	🔹 Добавить 🗳 Удалить		1			
Содокладчики	♦ Добавить 🗖 Удалить					
Приглашённые	🔷 Добавить 🖬 Удалить			"Удалить вопрос"		
Выступили	🔶 Добавить 🖬 Удалить			··· •		
Материалы						
Файл:				Выбрать файл 🔶 Добавить документ		
Наименование:				🖪 Удалить документы		
-						
Слушали				ш_ Редактировать в Word		

Рис. 2.4.2-4 Форма редактирования вопроса

Дополнительные поля. Необязательный блок, может отсутствовать, его наличие определяется в справочнике «Виды вопросов» пользователем с ролью «Администратор». Может состоять из полей «ФИО аттестуемого», «Должность аттестуемого», «Уникальный идентификатор работника», «ФИО работника», «Главное структурное подразделение», «Структурное подразделение», «Должность», «Рекомендации», «Присваиваемый класс», «Дата присвоения» для добавления дополнительной информации по сотрудникам.

Докладчики. Секретарю предоставляется возможность добавить фамилию, имя и отчество докладчика по данному вопросу. Если набираемая фамилия есть в справочнике сотрудников, то Система предложит выбрать данного пользователя. Завершается процесс нажатием кнопки "Добавить", которая становиться доступной после ввода информации в данное поле (см. Рисунок 2.4.2-5)



Для удаления докладчика, необходимо установить курсор на нужную строку и нажать соответствующую кнопку.

#### © Исида-Информатика

**Приглашенные.** Секретарю предоставляется возможность добавить фамилии, имена и отчества, приглашенных по каждому вопросу. Заполнение и удаление данного реквизита осуществляется аналогично реквизиту Докладчики.

**Материалы.** Предоставляется возможность добавления материалов (файлов) по вопросу. Для того чтобы прикрепить к вопросу, со стандартным типом голосования, файл, следует заполнить поле "Наименование", указав название материалов по вопросу, после чего нажать кнопку "Выбрать файл" и выбрать файл из файловой системы. Для того, чтобы сохранить материалы по вопросу, необходимо нажать кнопку "Добавить документ" (см. Рисунок 2.4.2-6). Система предоставляет возможность присоединять к вопросу несколько файлов.

Материалы		
Наименование:	Приложение_1	• Добавить документ
Файл:	C:\fakepath\Протокол тестирования_ручной.odt Выбрать файл	🛛 Удалить документы
123		

Рисунок 2.4.2-6 Материалы вопроса со стандартным типом голосования

Для вопросов с кумулятивным типом голосования предоставляется возможность добавления фалов как по одному, так и несколько. Для того чтобы прикрепить к вопросу файл, следует выбрать вкладку с наименованием варианта голосования, затем нажать «Выбрать файл» и выбрать файлы из файловой системы. Для того, чтобы сохранить материалы по вопросу, необходимо нажать кнопку "Добавить документ" (см. Рисунок 2.4.2-7).

Материалы			
Файл:	C:\fakepath\Путевой лист(авто).xlsx Выбрать файл 🔹 Доб	авить документ 🛛 Удалить документы	
Иванов И	I.И. Михайлова А.Ю. Кулакова Н.Л.		
🕅 🖪 И	Іванов И.И.	1	
В и	Іванов И.И характеристика кандидата	/	
🗏 🗵 И	Іванов И.И. дополнительные сведения	1	

Рисунок 2.4.2-7 Материалы вопроса с кумулятивным типом голосования

В случае, если по какой-либо причине необходимо удалить файл, следует воспользоваться кнопкой "Удалить документы", предварительно выделив левой кнопкой мыши файл, требующий удаления. До тех пор, пока не отмечен ни один файл, кнопка "Удалить документы" остается неактивной.

Слушали. Решили. Предоставляется возможность Секретарю протоколировать заседание. В случае установки параметра «Редактирование полей "Слушали, "Решили" в MS Word» в учетной записи организационной единицы в браузерах Google Chrome и Mozilla Firefox будет доступна кнопка Редактировать в Word «Редактировать в Word» для полей «Слушали», «Решили» вопросов данной организационной единицы. По нажатию кнопки открывается документ Word для редактирования с текстом полей «Слушали» или «Решили».

Для работы данной функциональности предварительно на локальной машине необходимо выполнить инсталяцию приложения IsidaDocEditor и установить расширение для браузера IsidaDocEditor. В случае отсутствия расширения будет отображаться сообщение (см. Рисунок 2.4.2-8).



Рисунок 2.4.2-8 Сообщение при отсутствии расширения браузера



Рисунок 2.4.2-9 Проект протокольной записи

В случае добавления в настройках вида вопроса значений типовых решений предоставляется возможность в поле «Решили» выбрать из списка типовое решение. Нажатием кнопки «Добавить в текст» текст типового решения можно также поместить в текст протокольной записи поля «Решили».

Решили		Очистить Развернуть
Решение:	Соответствие занимаемой должности	• Добавить в текст
	Соответствие занимаемой должности	
	Неполное соответствие занимаемой должности с отсрочкой аттестации на один год при условии выполнения	
	Несоответствие занимаемой должности	
	Освободить от прохождения аттестации в установленный период	

Рисунок 2.4.2-10 Выбор типового решения по вопросу

История вопроса служит для создания ссылок на взаимосвязанные вопросы (см. Рисунок 2.4.2-11). Для того, чтобы установить ссылку, необходимо воспользоваться кнопкой "Добавить ссылку".

© Исида-Информатика
---------------------

История вопроса	Очистить
	^
	~
Ссылки • Добавить ссылку 🖸 Удалить ссылку	
Заседание от Нераспределен. OLD Питание сотрудников	

Рисунок 2.4.2-11 История вопроса

В результате откроется окно "Создание ссылки между вопросами". Для того, чтобы найти требуемый вопрос, следует ввести в поле "Текст вопроса" часть темы искомого вопроса и нажать кнопку "Искать". В случае, если найдены вопросы, удовлетворяющие заданным поисковым критериям, будет представлен перечень таких вопросов. Из найденных вопросов необходимо выбрать вопрос для установления ссылки и нажать кнопку "Добавить".

Создание ссылки между вопросами				
Текст вопроса: О премировании Искать				
	Тема вопроса	Организационная единица	Дата засед	
Ð	О премировании за основные результаты финансово-хозяйст	Правление	2015-08-12	
Ð	О премировании сотрудников	Правление	2015-07-16	
Ŧ	О премировании за основные результаты финансово-хозяйст	Правление	2015-04-03	
	Добавить Закрыт	Ъ		

Рисунок 2.4.2-12 Создание ссылки между вопросами

После того, как завершено редактирование вопроса, необходимо сохранить вопрос. Для этого служит кнопка Сохранить "Сохранить вопрос".

В случае, если вопрос будет рассматриваться на другом заседании, вопрос можно перенести с помощью кнопки 😰 "Перенести вопрос".

В случае, если вопрос будет рассматривать на другом заседании другого коллегиально органа, вопрос можно копировать с помощь копки 🛃 "Копировать вопрос".

Кнопка 🤒 "Удалить вопрос" служит для удаления вопроса из Системы.

Кнопка 🤎 "Очное поименное голосование" служит для обозначения вопросов, по которым будет проводится очное голосование.

Кнопка В рабочем порядке" служит для обозначения вопросов, по которым голосование разрешено проводить в самой Системе членами коллегиального органа.

В зависимости от настроек коллегиального органа также возможно наличие следующих кнопок:

«Анонимное голосование» 🎑 служит для обозначения вопросов, по которым будет проводиться анонимное голосование.

«Анонимное голосование в рабочем порядке» 🏟 служит для обозначения вопросов, по которым анонимное голосование разрешено проводить в самой Системе членами коллегиального органа.

#### 2.5. Формирование повестки дня

#### Предварительная подготовка

Повестка формируется Системой автоматически, на основе шаблона - в неё подставляются реквизиты запланированного заседания и вопросов, отнесённых к заседанию. Предусмотрена возможность в случае необходимости изменить порядок следования вопросов заседания путём их "перетаскивания".



Рисунок 2.5.1-1 Сортировка вопросов

#### © Исида-Информатика

Список вопросов		B	ыбранный вопрос
2.	Тестирование заново открытого процесса О премировании по результатам финансово- хозяйственной деятельности за июль 2000 года О материалах, выносимых на		Сохранить Сохранить Результат Солосование Солосования
5.	Наблюдательный совет ОАО «Банк», по вопросу «Об открытии представительства в г. Лондон»	6	Слушали Рассмотрев представленные материалы и заслушав Начальника ОАО "Банк" Иванова И.И.
4.	О материалах, выносимых на Наблюдательный совет ОАО "Банк", по вопросу "Об открытии представительства в г. Лондон"		
0	Э. О материалах, выносимых на Наблюдатель	HE	ий совет ОАО «Банк», по вопросу «Об открытии представительства в г. Лондон»
			<ul> <li>Выбранная область не подходит для перемещения, вопрос не будет перемещён</li> </ul>

Рисунок 2.5.1-2 Сортировка вопросов

В случае, когда один вопрос готовится разными подразделениями в виде ЭД, система автоматически регистрирует их в виде отдельных вопросов.

Список вопросов	Выбранный вопрос
1. Тестирование заново открытого процесса	Сохранить Сохранить Сохраните Сохрание Сохрание
<ol> <li>О премировании по результатам финансово- хозяйственной деятельности за июль 2000 года</li> </ol>	
<ol> <li>О материалах, выносимых на наблю</li> <li>О материалах, выносимых на</li> </ol>	дательный совет ОАО "Банк", по вопросу "Об открытий представительства в г. Лондон"
Наолюдательный совет ОАО "Банк", по	Слушали
вопросу об открытии представительства в г. Лондон"	Рассмотрев представленные материалы и заслушав Начальника ОАО "Банк" Иванова И.И.
•4. О материалах, выносимых на Наблюдательный совет ОАО «Банк», по вопросу «Об открытии представительства в г. Лондон»	
	Решили

Рисунок 2.5.1-3 Объединение вопросов

Для объединения подобных вопросов Секретарь должен перетащить, удерживая левую кнопку мыши, вторую и все последующие части вопроса в один вопрос, в результате откроется диалоговое окно, предназначенное для подтверждения выполнения операции.

Вниман	Ne X		
?	Объединить вопрос "З. О материалах, выносимых на Наблюдательный совет ОАО "Банк", по вопросу "Об открытии представительства в г. Лондон"		
	<b>с вопросом</b> "2. О премировании по результатам финансово-хозяйственной деятельности за июль 2000 года "?		
	ВНИМАНИЕ! Несохраненные данные в обоих вопросах будут потеряны.		
	Да Нет		

Рисунок 2.5.1-4 Подтверждение объединения вопросов

Список вопросов	Выбранный вопрос			
1. Тестирование заново открытого процесса	Сохранить Сохранить Результат Стросование Сохранить результат Сохрания	4 술 😣		
<ol> <li>О премировании по результатам финансово- хозяйственной деятельности за июль 2000 года О материалах, выносимых на Наблюдательный совет ОАО "Банк", по вопросу "Об открытии представительства в г Лондон"</li> </ol>	Тема О премировании по результатам финансово-хозяйственной деятельности за июль 2000 года О материалах, выносимых на Наблюдательный совет ОАО "Банк", по вопросу "Об открытии представите	льства в г. Лондон"		
3. О материалах, выносимых на	Докладчики 🔹 Добавить 🖬 Удалить			
Наблюдательный совет ОАО «Банк», по вопросу «Об открытии представительства в г.	Ст Иванов И.И.			
Лондон»	Приглашённые 🔍 Фобавить 🖾 Удалить			
	Ст Петров П.П.			
	Сидоров С.С.			
	Материалы			
	Наименование:	• Добавить документ		
	Файл: Выбрать файл	🛛 Удалить документы		
	<ul> <li>В Материалы к вопросу</li> <li>Р Протокол</li> </ul>			

Рисунок 2.5.1-5 Объединение вопросов, результат

При выборе кнопки "Да" все вопросы будут последовательно объединены.

#### Редактирование повестки

предварительный вариант повестки дня.

Для того, чтобы перейти к форме редактирования повестки дня, следует воспользоваться кнопкой "Открыть повестку дня" (см. рисунок 2.5.2-1). В результате, будет сформирован

ISIDA Assessor Текущие заседания Поиск заседаний Управление архивом заседаний Горовестка Дня Совестка Сов

Рисунок 2.5.2-1 Формирование повестки дня

При необходимости внести изменения в текст вопроса или в порядок следования вопросов, нужно вернуться к заседанию и внести соответствующие изменения.

#### © Исида-Информатика



Рисунок 2.5.2-2 Работа с повесткой дня

#### Направление сформированной повестки на согласование

После того, как повестка сформирована и сохранена, её можно разослать для предварительного

согласования, воспользовавшись одноименной кнопкой 🧰 (см. Рисунок 2.5.3-1).



Рисунок 2.5.3-1 Предварительное ознакомление с повесткой

Если замечаний и предложений нет, или предварительное согласование не требуется, следует

перейти к процедуре согласования повестки заседания, воспользовавшись кнопкой "Направить для согласования". В результате сформированная повестка дня будет направлена для согласования и подписания (см. рисунок 2.5.3-2).



Pucy 🔟 та собла с посесткой дня. Статус «Повестка дня проходит согласование»

Проверить ход согласования документа можно воспользовавшись кнопкой 墜 «Проверить ход согласования».

В случае, если председатель коллегиального органа не согласен с повесткой, он может вернуть её на доработку Секретарю. После внесения изменений повестка дня может быть повторно направлена на согласование.

Секретарь может установить статус заседания «Повестка дня утверждена», нажав

соответствующую кнопку 📧 «Установить статус заседания «Повестка дня утверждена» (см. рисунок 2.5.3-2), не дожидаясь момента согласования повестки дня.

После того, как повестка дня согласована (см. рисунок 2.5.3-3), Секретарь может перейти к

просмотру электронного документа по кнопке 🖭 «Открыть электронный документ».

После согласования повестки дня Секретарь отправляет приглашение-уведомление всем

участникам заседания (см. Рисунок 2.5.3-4), воспользовавшись кнопкой «Разослать приглашение-уведомление».



Рисунок 2.5.3-3 Работа с повесткой дня. Статус «Повестка дня утверждена»

Причем, вместе с приглашением Секретарь может выполнить рассылку материалов к заседанию для ознакомления (данная возможность настраивается в учетной записи коллегиального органа). В списке для рассылки в наименование документа включен номер вопроса, к которому он относится.

Разослать приглашение-уведомление					
Получатели приглашения-уведомления о проведении заседания с повесткой:					
<ul> <li>✓ Секретарева И.О.</li> <li>Котов М.С.</li> <li>✓ Иванов И.И.</li> </ul>					
Добавить материалы: Выбрать все Снять все Инвертировать выбор					
<ul> <li>Вопрос № 1 док</li> <li>Вопрос № 1 договор</li> <li>Вопрос № 2 план</li> </ul>					
Комментарий:					
Разослать Отмена					

Рисунок 2.5.3-4Отправка приглашения-уведомления участникам заседания

Предусмотрена возможность включить в рассылку других пользователей (данная возможность настраивается в учетной записи коллегиального органа).

Разослать приглашение-уведомление	
Получатели приглашения-уведомления о проведении	заседания с повесткой:
<ul> <li>Секретарева И.О.</li> <li>Максимова М.Л.</li> <li>Сидорчук П.П.</li> <li>Котов М.С.</li> <li>Лим И.И.</li> <li>Иванов И.И.</li> </ul>	
Получатели приглашения-уведомления о проведении	заседания без повестки:
Докладчики     Содокладчики	И
Сотрудник: Кото	<ul> <li>Добавить</li> </ul>
<ul> <li>✓ Иванов И.И.</li> <li>✓ Секретарева И.О.</li> <li>Добавить материалы:</li> <li>✓ Выбрать все Снять все Инвертировать выбор</li> <li>Вопрос № 1 док</li> <li>Вопрос № 1 договор</li> </ul>	
Вопрос № 2 план Комментарий:	
Разослать Отмена	

Рисунок 2.5.3-5 Включение в рассылку других пользователей

#### 2.6. Проведение заседания

#### Рассмотрение вопросов в рабочем порядке

Перед тем, как открыть заседание, Секретарь должен отметить вопросы, рассматриваемые на

заседании в рабочем порядке. Для этого служит соответствующая кнопка или . При установленном значении рассмотрения вопроса в рабочем порядке эта кнопка окрашивается в синий цвет (см. Рисунок 2.6.1-1).

Список вопросов	выбранный вопрос	
<ol> <li>О премировании по результатан финансово- хозяйственной деятельности за иколь 2000 гола</li> <li>О материалах, выносимых на Наблюдательный совет ОАО "Банк", по вопросу "Об открытии представительства в г. Лондон"</li> </ol>	Сохранить Сохранить Рассматривается Спосование Соткрыть результа голосования Тема О премировании по результатам финансово-хозяйственной деятельности за июль 2000 года	1 R · 4 🔄 🗟 🔕
<u> </u>	Аркладчики • Добаенть 🛛 Удалить	
	Ст Иванов И.И.	
	Приглашённые • Добавить 🛛 Удал	m-
	Ст. Петров П.П.	
	Crigopos C.C.	
	никтериналык Наименование:	• Добавить документ
	Файл: Вы	брать файл 👩 Удалить документы
Вопрос отмечен	Материалы к вопросу сак отокол	
рассматриваемы рабочем порядке	і́ в Для того, чтобы отметить вопрос, как рассматриваемый "В рабочем порядке", служит соответствующая кнопка	Развернуть
	Ранили	Развернуть

Рисунок 2.6.1-1 Рассмотрение вопроса в рабочем порядке

*Примечание:* существует также возможность пометить вопрос как рассматриваемый в рабочем порядке и после того, как заседание было открыто.

#### Открытие заседания

После того, как отмечены вопросы, рассматриваемые в рабочем порядке, следует открыть заседание. Для того, чтобы открыть заседание, необходимо воспользоваться соответствующей кнопкой.



Рисунок 2.6.2-2 Открыть заседание

После открытия заседания Секретарю предоставляются ряд возможностей (см. Рисунок 2.6-3).



Рисунок 2.6.2-3 Работа с открытым заседанием

Существует возможность добавления вопроса непосредственно в ходе проведения заседания.

В ходе заседания, когда вопрос выносится на обсуждение, необходимо выбрать вопрос и нажать кнопку Рассматривается «Рассматривается». Вопрос помечается как рассматриваемый в данный момент (см. Рисунок 2.6.2-4)

0	) (	пре	мир	ован	ии по результатам финансово-
х	03	зяй	стве	енной	і деятельности за июль 2000
Г	ΟĮ	ıa		_	
d	5	0	0	Q	

Рисунок 2.6.2-4 Рассматриваемый вопрос

Теперь вопрос будет демонстрироваться на информационном табло у всех участников заседания.

Для просмотра вопросов, рассматриваемых на заседании, используется кнопка "Открыть информационное табло" после чего выбранный вопрос выводится на информационное табло (см. Рисунок 2.6.2 -5).

В форме предусмотрена возможность увеличивать (уменьшать) текст участниками заседания,

для	чего	необ	ходимо	нажатн	ь кнопку		"Увеличить	шрифт"	или 🔍	"Умен	ьши	нть ш	ірифт"
Для	удоб	бства	просмо	тра ест	ь возмо	жность	развернуть	информ	лационное	табло	на	весь	экран

Для возврата к списку вопросов заседания необходимо нажать кнопку <sup>11</sup> "Открыть список вопросов этого заседания".

Система обеспечени	я деятельности коллегиальных органов	Пользователь: Секретарева И.О. 🔒 Завершение сеанса 🛛	О системе
Текущие заседания	Поиск заседаний Управление архивом заседаний		
	<b>A A</b>	Аттестационная комиссия. 13.03.2019. №67	
		Заседание открыто	
Информационное т	абло		
Вопрос:	«Об аттестации кандидата на соответствие квалификацион- организации»	ым требованиям, предъявляемым к антикризисному управляющему при банкротстве банка и небанковской кредитно-финансовой	
<b>Слушали</b> Слушали			
<b>Решили</b> Решили			

Рисунок 2.6.2-5 Информационное табло

#### Очное поименное голосование

Процедура голосования «Очное поименное голосование» указывается пиктограммой <sup>4</sup> рядом с вопросом.

Для вынесения вопроса на обсуждение необходимо выбрать вопрос и нажать кнопку «Рассматривается» Рассматривается. Рассматриваемый вопрос помечается пиктограммой 🧟.

После окончания обсуждения по рассматриваемому вопросу необходимо запустить процедуру голосования. Для запуска процедуры голосования по рассматриваемому вопросу, необходимо

нажать кнопку «Начать голосование» Педставляющая собой таблицу с перечнем участников заседания и их решением по вопросу со стандартным типом голосования (возможные значения для вопроса "за", "воздержался", "против", но могут быть настроены Администратором и другие варианты голосования или изменен тип голосования в сеансе «Виды вопросов»). (см. Рисунок 2.6.3-1).

С момента открытия формы «Голосование» и до момента ее закрытия (нажатие по кнопке «Закрыть голосование») всем не проголосовавшим участникам заседания будет доступна кнопка (Голосовать) «Голосовать» по этому вопросу.

Важно! При нажатии на кнопку «Завершить голосование» на форме «Голосование» процедура голосования по вопросу будет закончена, и у участника заседания кнопка «Голосовать» будет заблокирована. Чтобы возобновить процедуру голосования Секретарь может повторно нажать кнопку «Начать голосование».

При проведении голосования по вопросу со стандартным типом голосования в очном порядке Секретарь может зафиксировать результат голосования участников заседания на форме

#### © Исида-Информатика

«Голосование». Для этого в таблице с перечнем участников заседания он указывает их решение по вопросу (возможные значения для типового вопроса "за", "воздержался", "против", но могут быть настроены Администратором и другие варианты голосования в сеансе «Виды вопросов»).

Голосование		-			×
ΦИΟ	3a	Против	Воздержался	Не голосовал	
📮 Сидорчук П.П.	0	0	0	۲	
Фурсова Т.С.	0	0	0	۲	
Петров П.П.	0	0	$\bigcirc$	۲	
Максимова М.Л.	•	0	0	۲	
Указывает, что у заседания наход голосует самост	участник ится в Систер соятельно.	ме и	3		

Рисунок 2.6.3-1 Фиксация голосования стандартного типа вопроса

При проведении голосования по вопросу с кумулятивным типом голосования в очном порядке Секретарь может только наблюдать за ходом голосования участников заседания на форме «Голосование».

Голо	осование					×
	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	
	Максимова М.Л.	-	-	-	۲	
	Итого	1 (8.33%)	3 (25%)	1 (8.33%)		
	Указывает, чт заседания на голосует само	го участник ходится в Системе остоятельно.	ч Возмо которн заполн типа г	жные значения ые были получе чении поля кум олосования.	а для вопроса, ены при сулятивного	
		3	акрыть голосование			

Рисунок 2.6.3-2 Фиксация голосования кумулятивного типа вопроса

По окончании процедуры голосования Секретарь нажимает кнопку «Завершить голосование».

По кнопке «Открыть результат голосования» Сткрыть результат откроется форма с результатами голосования, электронными бюллетенями и особым мнением проголосовавших (см. рис. 2.6.3-3). Для просмотра электронных бюллетеней или особого мнения необходимо нажать на любую вкладку (см. рисунок 2.6.3-4 – 2.6.3-5)

езультат голосования					
ФИО	За	Против	Воздержался	Не голосовал	
Сидорчук П.П.	۲				
Фурсова Т.С.				۲	
Петров П.П.				۲	
Максимова М.Л.				۲	
электронные бюллетени	Особое мнение				
		Зақ	ЪЫТЬ		

Рисунок 2.6.3-3 Просмотр результата голосования вопроса со стандартным типом голосования

Synthetic Tonocobulina					
ΦИΟ	За	Против	Воздержался	Не голосовал	
Сидорчук П.П.	۲				
Фурсова Т.С.				۲	
Петров П.П.				۲	
Максимова М.Л.				۲	
Электронные бюлл	етени Особое мн	ение			
Электронные бюлл идорчук П.П.: вердить	етени Особое мн	ение			
Электронные бюлли идорчук П.П.: гвердить	етени Особое мн	ение			
Электронные бюлли идорчук П.П.: гвердить	етени Особое мн	ение			

Рисунок 2.6.3-4 Просмотр результата голосования. Особое мнение.

Процент голосов вычисляется от суммарного количества голосов для всех участвующих в голосовании (т.е. каждому члену коллегиального органа доступно столько голосов, сколько вариантов голосования по данному вопросу из расчета 1 вариант – 1 голос.).

ΦИΟ	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	
Иаксимова М.Л.	-	-	-	۲	
Лтого	1 (8.33%)	3 (25%)	1 (8.33%)		
Электронные би	оллетени Особое	мнение			
Электронные би	оллетени Особое 5_1	мнение			
Электронные би тектронный бюллетена тектронный бюллетена	оллетени Особое 5_1 5_2	мнение			
Электронные би тектронный бюллетень тектронный бюллетень	оллетени Особое <u>0</u> 1 <u>0</u> 2	мнение			
Электронные би тектронный бюллетени тектронный бюллетени	оллетени Особое 5_1 5_2	мнение			

© Исида-Информатика

Рисунок 2.6.3-5 Просмотр результата голосования вопроса с кумулятивным типом голосования

В ходе заседания Секретарь имеет возможность внесения изменений в проект протокольной записи или создания протокольной записи. По этой причине для каждого вопроса предусмотрены поля "Слушали" и "Решили".

#### Голосование в рабочем порядке

Процедура голосования «Голосование в рабочем порядке» указывается пиктограммой рядом с вопросом. Для вопросов, рассматриваемых в рабочем порядке, процедура голосования участникам заседания доступна уже с момента подготовки заседания.

Для просмотра голосования по рассматриваемому вопросу, необходимо нажать кнопку «Голосование» Голосование. В результате откроется форма, представляющая собой таблицу с перечнем участников заседания и их решением по вопросу (возможные значения для типового вопроса "за", "воздержался", "против", но могут быть настроены Администратором и другие варианты голосования в сеансе «Виды вопросов») (см. Рисунок 2.6.3-1). Причем, в ходе проведения заседания Секретарь может откорректировать или установить голос участника заседания результата голосования до момента закрытия заседания.

**Важно!** Нажатие на кнопку «Завершить голосование» на форме «Голосование» не влияет на процесс голосования в рабочем порядке. Кнопка «Голосовать» будет доступна участникам заседания пока они не проголосуют по этому вопросу или пока не завершится заседание.

#### Голосование по группе вопросов в рабочем порядке

Важно! Данная функция будет доступна Секретарю только в том случае, если в настройках организационной единицы Администратором установлен флаг «Секретарь голосует».

Для вопросов одного вида, рассматриваемых в рабочем порядке в заседаниях с заочной формой проведения, процедура голосования участникам заседания доступна уже с момента подготовки заседания.

Для выполнения голосования по группе вопросов, необходимо нажать на кнопку «Открыть голосование по группе вопросов в рабочем порядке» (см. Рисунок 2.6.5-1).



Рисунок 2.6.5-1 Голосование по группе вопросов в рабочем порядке.

В результате откроется форма, которая содержит список групп вопросов одного вида, проект решения (при наличии), варианты голосования по ним и поле для комментария (см. Рисунок 2.6.5-2). 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 2.6.5-3).

Голосование						
Вопрос						
☑ Об оценке со директоров	оответствия требованиям к деловой репутации кандидата на должность члена совета					
Об оценке соответствия требованиям к деловой репутации кандидата на должность члена совета директоров						
директоров 206 оценке соответствия требованиям к деловой репутации кандидата на должность члена совета директоров						
	3a					
	Против					
	Воздержался					
Особое мнение:						
	Ок Закрыть					

Рисунок 2.6.5-2 Голосование по группе вопросов в рабочем порядке.

© Исида-Информа	атика
Голосование	×
Голоса принят	ы!
OK	

Рисунок 2.6.5-3 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 2.6.5-4) необходимо нажать «Да».

Голосование	×
Голоса Показа	а приняты! ть бюллетени?
Да	Нет

Рисунок 2.6.5-4 Голосование по группе вопросов в рабочем порядке. Голоса приняты, показать бюллетени.

После чего будет открыта форма «Бюллетени» содержащая список ссылок электронных бюллетеней (см. Рисунок 2.6.5-5). При нажатии на ссылку электронного бюллетеня отображается форма его просмотра (см. Рисунок 2.6.5-6). 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 2.6.5-5 Голосование по группе вопросов в рабочем порядке. Бюллетени.

	© Исида-Информатин	ca		
Электронный бюллетень				×
🗟 Открыть электронный документ				
🔲 👂 🛧 🖡 Страница: 🚺 1	I из 1 – + Автоматически		83 <b>B</b>	»
( Об оценке соответс должность члена	БЮЛЛЕТЕНЬ ДЛЯ ТАЙНОГО ГОЛОС заседание от 05 октябр <u>Иванова Мария Серг</u> фамилия, инициалы и должность ствия требованиям к дело совета директоров (набл РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСО	С <b>ОВАНИЯ</b> Эя 2018 <u>еевна,</u> аттестуемого) овой репутации кандидата н июдательного совета) банка ВАНИЯ:	а	•
не соответствует				
соответствует на 5 лет соответствует на 1 год				
	Закрыть			-

Рисунок 2.6.5-6 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 2.6.5-7).

Вопрос	
«Об оценке соответствия требованиям н аблюдательного совета) банка»	к деловой репутации кандидата на должность члена совета директоров
«Об оценке соответствия требованиям н наблюдательного совета) банка»	к деловой репутации кандидата на должность члена совета директоров
«Об аттестации на право получения сер	этификата профессионального бухгалтера банка»
«Об аттестации на право получения сер	утификата профессионального бухгалтера банка»
вопросов одного вида.	Группа вопросов другого вида, неактивна.

Рисунок 2.6.5-7 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 2.6.5-8), при этом вопросы из других групп станут неактивны.

Вопрос «Об оценке соответствия требованиям к деловой репутации кандидата на должность члена совета директор наблюдательного совета) банка» «Об оценке соответствия требованиям к деловой репутации кандидата на должность члена совета директор наблюдательного совета) банка» «Об аттестации на право получения сертификата профессионального бухгалтера банка» Соответствует Не соответствует собое мнение:		
«Об оценке соответствия требованиям к деловой репутации кандидата на должность члена совета директор на блюдательного совета) банка» «Об оценке соответствия требованиям к деловой репутации кандидата на должность члена совета директор на блюдательного совета) банка» «Об аттестации на право получения сертификата профессионального бухгалтера банка» «Об аттестации на право получения сертификата профессионального бухгалтера банка» соб аттестации на право получения сертификата профессионального бухгалтера банка» «Об аттестации на право получения сертификата профессионального бухгалтера банка»	Вопрос	
«Об оценке соответствия требованиям к деловой репутации кандидата на должность члена совета директор наблюдательного совета) банка» «Об аттестации на право получения сертификата профессионального бухгалтера банка» «Об аттестации на право получения сертификата профессионального бухгалтера банка» Соответствует Не соответствует собое мнение:	«Об оценке о наблюдательно	оответствия требованиям к деловой репутации кандидата на должность члена совета директоров уго совета) банка»
«Об аттестации на право получения сертификата профессионального бухгалтера банка» «Об аттестации на право получения сертификата профессионального бухгалтера банка» Соответствует Не соответствует Собое мнение:	«Об оценке о наблюдательно	оответствия требованиям к деловой репутации кандидата на должность члена совета директоров ого совета) банка»
«Об аттестации на право получения сертификата профессионального бухгалтера банка» Соответствует Не соответствует собое мнение:	📃 «Об аттестац	ии на право получения сертификата профессионального бухгалтера банка»
Соответствует Не соответствует	🛛 «Об аттестац	ии на право получения сертификата профессионального бухгалтера банка»
Соответствует Не соответствует		
Соответствует Не соответствует		
Не соответствует		Соответствует
собое мнение:		Не соответствует
собое мнение:		
	собое мнение:	

Рисунок 2.6.5-8 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.

#### Анонимное голосование

Процедура голосования «Анонимное голосование» указывается пиктограммой 🌇 рядом с вопросом.

Для вынесения вопроса на обсуждение необходимо выбрать вопрос и нажать кнопку «Рассматривается» Рассматривается. Рассматриваемый вопрос помечается пиктограммой <sup>С</sup>.

После окончания обсуждения по рассматриваемому вопросу необходимо запустить процедуру голосования. Для запуска процедуры голосования по рассматриваемому вопросу, необходимо

нажать кнопку «Начать голосование» <sup>(1)</sup> начать голосование</sup>. В результате откроется форма, представляющая собой таблицу с перечнем участников заседания и с информацией по голосованию (см. Рисунок 2.6.6-1).

Голосование			×
ФИО	Голосовал	Не голосовал	
📮 Сидорчук П.П.	۲		
📮 Фурсова Т.С.	۲		
Петров П.П.		۲	
Максимова М.Л.		۲	
	Закрыть голосование		

© Исида-Информатика

Рисунок 2.6.6-1 Форма анонимного голосования

С момента открытия формы «Голосование» и до момента ее закрытия (нажатие по кнопке «Закрыть голосование») всем не проголосовавшим участникам заседания будет доступна кнопка (Голосовать) «Голосовать» по этому вопросу.

Важно! При нажатии на кнопку «Завершить голосование» на форме «Голосование» процедура

голосования по вопросу будет закончена, и у участника заседания кнопка «Голосовать» будет заблокирована. Чтобы возобновить процедуру голосования Секретарь может повторно нажать кнопку «Начать голосование».

По окончании процедуры голосования Секретарь нажимает кнопку «Завершить голосование».

По кнопке «Открыть результат голосования» Сткрыть результат откроется форма с результатами анонимного голосования (см. Рисунок 2.6.6-2).

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

При установленном в справочнике «Виды вопросов» признаке «Создавать электронный бюллетень» в результате голосования по каждому голосующему будет сформирован электронный бюллетень по шаблону. Все сформированные электронные бюллетени подписаны ЭЦП и доступны для просмотра.

За         Против         Воздержался           2         1         1	
2 1 1	
▼ Электронные бюллетени Особое мнение	
Электронный бюллетень_1	
Электронный бюллетень_2	
Электронный бюллетень_3	

Рисунок 2.6.6-2 Просмотр результата голосования вопроса со стандартным типом голосования

зультат голосова	ния	
Иванов И.И.	Михайлова А.Ю.	
3 (50%)	2 (33.33%)	
Электронные 6	юллетени Особое мнение	
вердить данного ка	ндидата	

Рисунок 2.6.6-3 Просмотр результата голосования вопроса с кумулятивным типом голосования

Процент голосов вычисляется от суммарного количества голосов для всех участвующих в голосовании (т.е. каждому члену коллегиального органа доступно столько голосов, сколько вариантов голосования по данному вопросу из расчета 1 вариант – 1 голос.).

При нажатии на ссылку электронного бюллетеня отображается форма его просмотра (см. Рисунок 2.6.6-4). По кнопке "Открыть электронный документ" откроется документ с маршрутом согласования, временем подписания и статусом проверки подписи.



Рисунок 2.6.6-4 Просмотр электронного бюллетеня

#### Анонимное голосование в рабочем порядке

Процедура голосования «Анонимное голосование в рабочем порядке» указывается пиктограммой в рядом с вопросом. Для вопросов, рассматриваемых в рабочем порядке, процедура голосования участникам заседания доступна уже с момента подготовки заседания.

Для просмотра голосования по рассматриваемому вопросу, необходимо нажать кнопку «Голосование» . В результате откроется форма, представляющая собой таблицу с количеством голосов по вопросу.

Важно! Нажатие на кнопку «Завершить голосование» на форме «Голосование» не влияет на процесс голосования в рабочем порядке. Кнопка Солосовать «Голосовать» будет доступна участникам заседания пока они не проголосуют по этому вопросу или пока не завершится заседание. Результаты голосования по кнопке «Открыть результат голосования» доступны только после того, как все участники заседания проголосовали.

#### Визуализация результатов голосования

После завершения процедуры голосования, в «Списке вопросов», рядом с вопросом, по которому участники заседания голосовали, у пользователя с ролью «Секретарь» появится пиктограмма *м*, информирующая о том, что все участники заседания проголосовали по данному вопросу (см. Рисунок 2.6.8-1).

Если Секретарю доступна функция голосования, то после завершения процедуры голосования рядом с вопросом появится пиктограмма , информирующая о том, что он уже проголосовал по данному вопросу (см. Рисунок 2.6.8-1).



Рисунок 2.6.8-1 Список вопросов

#### Работа с иллюстрациями

Данная функция становится доступной после согласования повестки дня и активна до момента

закрытия заседания. Кнопка <sup>П</sup> "Открыть иллюстрации" (см. Рисунок 2.6.9-1) предназначена для просмотра иллюстраций, прикрепленных к заседанию участниками.



Рисунок 2.6.9-1 Кнопка "Открытие иллюстраций"

После нажатия данной кнопки открывается форма просмотра (см. Рисунок 2.6.9-3). В форме предусмотрена возможность добавлять иллюстрации участниками заседания, для чего необходимо нажать кнопку "Добавить иллюстрацию" и выбрать файл с локального компьютера пользователя (см. Рисунок 2.6.9-2). Для того, чтобы другие участники заседания Начать показ увидели добавленную иллюстрацию необходимо нажать кнопку "Начать показ". 👆 . Для Для удобства просмотра есть возможность развернуть иллюстрацию на весь экран демонстрации прекращения выбранной иллюстрации необходимо нажать кнопку Прекратить показ "Прекратить показ".



Для возврата к списку вопросов заседания необходимо нажать кнопку вопросов этого заседания".

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

Рисунок 2.6.9-2 Добавление иллюстраций

ISIDA Assessor		Пользо	ватель: Шицкая	я О.М. 🛛 🔒 Завер	ошение сеанса 🕃	О системе
Текущие заседания Поиск заседани	ий Управление архивом	и заседаний				
	[	"Развернут на весь экр	Правлен Ь ОКНО ан"	ние. 21.09.2015. Заседание от	№63 ( (	
Шицкая О.М. Станцева М.А. Бере	ёзова Т.В.   Толпыгина Н	I.A. Давыдов Д.А.	Светлов В.А.	Семёнов А.Л.	Столярчук С.В.	Потапов
	Вопрос не выбран "Добавить иллюстрацию" Реквизит "Организ значения реквизита реквизитов заседан правом верхнем уг реквизитов заседан	Ис: изитов заседания ационная единица <sup>11</sup> за а "Дата заседания" исп ия следует воспользов лу формы. В результа ия.	ида-Информатика полняется автомя пользуется текуц пться кнопкой "П ге будет осущес	атически. По умо дая дата. Для зап равить реквизиты твлен переход на	лить Городания лианию, в качестве юлнения/изменения ", расположенной в форму заполнения	жрыть
Image: State of the	Форма содержит сл. - Организации создании зас - Номер засед - Дата заседан - Место засед	едующие реквизиты (с онная единица (по у седания); ания (по умолчанию вы ания; ия (по умолчанию - тег ания;	м. Рисунок 2.3-3) молчанию запол целяется следую кущая дата);	): лняется значение ощий порядковый	м, указанным при номер заседания);	ſ

Рисунок 2.6.9-3 Просмотр иллюстраций

#### Консоль управления телефонной связью

Данная функция предназначена для того, чтобы секретарь имел возможность по телефону подключить к процессу обсуждения вопросов заседания участников, не находящихся непосредственно в месте проведения заседания, а подключенных удаленно. Данная функция доступна с момента открытия и до момента завершения заседания.



Рисунок 2.6.10-1 Кнопка "Открыть консоль управления телефонной связью"

После нажатия кнопки "Открыть консоль управления телефонной связью" (см. Рисунок 2.6.10-1) секретарь может выбрать звонок на рабочий или мобильный телефон участника заседания. Если учетная запись не содержит соответствующего номера телефона, кнопка окрашена в серый цвет и не активна (см. Рисунок 2.6.10-2).



Рисунок 2.6.10-2 Консоль управления телефонной связью

После завершения заседания необходимо воспользоваться кнопкой "Закрыть заседание".

#### Голосование по группе вопросов в очном порядке

**Важно!** Данная функция будет доступна Секретарю только в том случае, если в настройках организационной единицы Администратором установлен флаг «Пакетное голосование».

С момента открытия заседания с очной формой проведения Секретарь может запустить процедуру пакетного голосования по вопросам в очном порядке. При этом, при наличии в заседании еще и вопросов, рассматриваемых в рабочем порядке, у участника заседания в список выбранных вопросов для пакетного голосования данные вопросы будут включены автоматически.

Для запуска пакетного голосования необходимо нажать на кнопку «Открыть голосование по группе вопросов в очном порядке» (см. Рисунок 2.6.11-1).



Рисунок 2.6.11-1 Голосование по группе вопросов в очном порядке.

В результате откроется форма, которая содержит список вопросов, рассматриваемых в очном порядке (см. Рисунок 2.6.11-2).

Па	акетное голосование	×
	Вопрос ?	
	1. О проведении аттестации Ивановского О.Ф. Проект решения: Соответствие занимаемой должности	
	<ul> <li>2. О проведении аттестации Котова В.Л.</li> <li>Проект решения: Неполное соответствие занимаемой должности с отсрочкой аттестации на один год при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии</li> </ul>	
	3. О проведении аттестации Маркова Т.И. Проект решения: Соответствие занимаемой должности	
	Начать голосование Закрыть	

Рисунок 2.6.11-2 Форма выбора вопросов для голосования.

Секретарь выбирает вопросы из списка и нажимает кнопку «Начать голосование». В результате откроется форма голосования со списком участников голосования и информацией о их участии в голосовании по выбранным вопросам. (см. Рисунок 2.6.11-3).

ΨΝΟ	Голосовал	Не голосовал
Ленточкина Ирина Дмитриевна		
Петров Петр Петрович		۲
Сидорчук Петр Петрович		۲
Андреев Павел Викторович		۲
Костюковская Анна Федоровна		۲

Рисунок 2.6.11-3 Форма голосования.

После того как все участники заседания проголосовали Секретарь закрывает голосование нажатием кнопки «Закрыть голосование». При нажатии на кнопку «Закрыть голосование» на форме «Голосование в пакетном режиме» процедура голосования по вопросам будет закончена, и у участника заседания голосование по вопросам будет заблокировано. Чтобы возобновить

процедуру голосования Секретарь может повторно нажать кнопку «Открыть голосование по группе вопросов в очном порядке».

#### 2.7. Формирование протокола заседания

#### Редактирование 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, для этого необходимо выбрать кнопку "Открыть протокол" (см. Рисунок 2.7.1-1).



Рисунок 2.7.1-1 Формирование протокола

После этого становятся доступны следующие функции (см. Рисунок 2.7.1-2):

- Закрыть протокол;
- Переформировать текст протокола;
- Разослать для предварительного ознакомления;
- Начать процесс согласования протокола;
- Создать выписку.



Рисунок 2.7.1-2 Формирование протокола

В случае, если требуется предварительное ознакомление, Секретарь выбирает соответствующую кнопку и, отметив получателей в открывшейся форме (см. Рисунок 2.7.1-3), рассылает протокол.

C	Исида-Информатика
---	-------------------

Предварительно	Предварительное согласование					
Получатели:	<ul> <li>Иванов И.И.</li> <li>Петров П.П.</li> <li>Сидоров С.С.</li> <li>В случае, если учетная запись сотрудника не содержит адреса электронной почты, направить протокол для предварительного согласования такому сотруднику невозможно</li> </ul>					
	🗹 Уведомлять о получении	< >				
Разослать Отмена						

Рисунок 2.7.1-3 Предварительное согласование

При установке значения «Автоматически» параметра «Регистрация протоколов» в учетной записи коллегиального органа по кнопке «Открыть протокол» автоматически запускается регистрация протокола в Системе электронного документооборота (см. рис 2.7.1-4).

егистрация протокола				
Наименование коллегиального органа:	Правление			
Заседание:	02.10.2016, №101			
Дата/время регистрации протокола:	08.10.2016, 16:21			
Участники:	Шицкая О.М., Иванова О.Г., Станцева М.А., Берёзова Т.В., Толпыгина Н.А., Давыдов Д.А., Светлов В.А., Семёнов А.Л., Столярчук С.В., Потапов С.Н.			
Секретарь:	Шицкая О.М.	~		
Подписал протокол:	Потапов С.Н.	~		
Общедоступное заседание:				
Гриф ДСП:				
Повестка дня:	<ol> <li>Вопрос о выдаче денежных средств на реконструкцию здания</li> <li>Вопрос о ведении денежной политики</li> <li>Вопрос о выдаче премий</li> </ol>			
Зарегистрировать Отмена				

Рисунок 2.7.1-4 Регистрация протокола

После регистрации в протокол подставляется номер и дата протокола.

#### Согласование протокола заседания

После того, как протокол заседания сформирован и сохранен, его следует отправить на

согласование. Для этого нужно воспользоваться кнопкой <sup>Ш</sup> "Направить на согласование". В случае, если функционал согласования включен в Системе, и согласующие лица не согласны с протоколом, они могут вернуть его на доработку Секретарю. После внесения изменений протокол может быть повторно направлен на согласование.

Секретарь может установить статус заседания







Редактирование реквизитов заседания					
Номер протокола:	60				
Дата протокола:	18.02.2016				
Сохранить	Отмена				

#### © Исида-Информатика

Выдача	поручений	×
?	Перейти к і	выдаче поручений?
ß	Да	Нет
D	<b>222</b> 4 P	> •

Рисунок 2.7.2-4 Выдача поручений

Для того, чтобы осуществить выдачу поручений, в открывшейся форме необходимо выбрать вопрос и нажать кнопку Выдать поручение "Выдать поручение". После чего, в открывшейся форме «Выдача поручений» (см. Рисунок 2.7.2-5), необходимо заполнить обязательные поля "Поручение" и выбрать исполнителя(ей), при необходимости назначить контролеров и срок исполнения. Завершается выдача поручений нажатием кнопки «Ок». Дальнейшая работа с поручением осуществляется посредством Системы электронного документооборота.

Выдача поручения	ыдача поручения					
*Поручение:						
*Исполнители:	🔹 Добавить 🗖 Удалить					
Контролёры:	🔹 Добавить 🖬 Удалить					
Срок исполнения:						
	Ок Отмена					

Рисунок 2.7.2-5 Выдача поручения

#### Формирование выписки заседания

Секретарь создает выписку из протокола заседания, нажав кнопку "Создать выписку", после чего осуществляется выбор вопросов, которые будут включены в выписку (см. Рисунок 2.7.3-1). Завершается процесс нажатием кнопки "Создать".

Выбор вопросов	×
Создание выписки:	
✓ О премировании по результатам финансово-хозяйственной деятельности за июль 2000 года ○ О материалах, выносимых на Наблюдательный совет ОАО "Банк", по вопросу "Об открытии представительства в г. Лондон"	
Создать Отмена	

Рисунок 2.7.3-2 Формирование выписки

При этом в дополнительном окне открывается выписка (см. Рисунок 2.7.3-3). В данной форме имеется возможность скачать файл на локальный компьютер, загрузить измененный файл.

выл	Выписка из протокола					
+	Скачать да	нный	текс	г 😽 Поместить изменённый текст	Переформировать выписку	🔤 Отправить выписку
	م		•	Страница: 1 из 2	— + Автомалически 1	B >
						^

Рисунок 2.7.3-3 Выписка из протокола

При включенной опции «Автоматическая регистрация выписки» в учетной записи коллегиального органа при формировании выписки автоматически запускается регистрация выписки в Системе электронного документооборота. В выписку подставляется номер и дата регистрации в Системе электронного документооборота.

Для того, чтобы отправить выписку (при включенной опции «Создание поручений» в учетной записи коллегиального органа), необходимо воспользоваться одноименной кнопкой. В открывшейся форме предварительно выбрать получателя(ей) и нажать кнопку "Отправить" (см. Рисунок 2.7.3-4).

Отправка выписки осуществляется посредством публикации выписки и её рассылки для ознакомления выбранным пользователям в Системе электронного документооборота или на почту (определяется настройками системы).



Рисунок 2.7.3-4 Отправка выписки

#### Формирование протокола результатов голосования

При установленном признаке «Создавать протокол результатов голосования» в учетной записи организационной единицы после завершения заседания Секретарь формирует протокол результатов голосования нажатием на кнопку "Открыть протокол" (см. Рисунок 2.7.4-1).



Рисунок 2.7.4-1 Формирование протокола результатов голосования

После этого становятся доступны следующие функции:

- Закрыть протокол;
- Переформировать текст протокола.

#### 2.8. Работа в архиве заседаний

Для редактирования реквизитов заседаний, помещенных в архив, необходимо перейти на форму, расположенную на вкладке «Управление архивом заседаний» (см. Рисунок 2.8-1).

Текущие заседа	ания 🗌 Поис	к заседаний	Управление а	архивом засе	даний		
Правление							
2017 2016	2017 2016						
29.11	28.11	25.11	23.11	23.11	10.11		
Nº 113	Nº 111	Nº 110	Nº 109	Nº 108	Nº 104		

Рисунок 2.8-1 Заседания архива

Далее следует выбрать заседание. В открывшейся форме можно сделать заседание общедоступным и добавить или удалить читателей, которым будет разрешен или закрыт доступ к заседанию (см. Рисунок 2.8-2).

Редактирование реквизитов заседания						
Организационная единица:	Правление					
Заседание:	№113 от 2016-11-29 00:00:00					
Общедоступное:						
-Читатели						
Добавить Удалить						
ΦИΟ	Должность					
Берёзова Т.В.	Первый заместитель Председателя					
Сохранить Отмена						

Рисунок 2.8-2 Редактирование реквизитов заседания

Для добавления читателя нажать кнопку «Добавить». В открывшейся форме ввести часть фамилии пользователя для поиска и нажать кнопку «Искать». Из списка найденных пользователей выбрать требуемого и нажать кнопку «Добавить» (см. Рисунок 2.8-3).

Добавление пользовате	ля		
Пользователь: Бер			Искать
Фамилия	Имя	Отчество	Идентификатор пользовате
Берёзова Э Должность: Первый з Подразделение:	Т. аместитель Председате	В. ля Правления	sosnovskaya.t
	Добавит	ь Закрыть	

Рисунок 2.8-3 Добавление пользователя

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 2.8-4).

SIDA Assessor				Пользователь: Костюковская А.Ф.	🔒 Завершение сеанса	<li>④ О систе</li>
Текущие заседания Поис	к заседаний Управление	архивом заседаний				
Поиск						
Заседание Организационная еди	ница: ь всеЩИнвертировать выб нико конкурсов, электронных икационная комиссия иссия и оценке кандидатов на замец	ор аукционов, процедур запроса и цение руководящих должносте:	ценовых предложений и выбора поставщика (по й	дрядчика, исполнителя) при проведени	ии процедуры закупки и	3
Номер заседания: Дата заседания: Председательствовал: Присутствовали:	🖪 🔳 или в	интервале с	I no I K			•
Вопрос Тема/заголовок: Докладчик: Содокладчик: Выступил:						
Полнотекстовый поис	к					
Текст документа:			]			
Q Поиск	Очистить форму					

Рисунок 2.8-4 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 2.8-5).

Текущие заседания Поиск заседаний Управление архивом 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 2.8-5 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 2.8-6).

Текущие заседания Поиск засед	аний Управление архивом заседаний
Поиск Результаты поиска 🛎 №6	9 01.04.2019 🖲
<ul> <li>О заседании</li> <li>Повестка дня</li> <li>Повестка дня</li> <li>«Об оценке соответствия требованиям к деловой репутации кандидата на должность члена совета дирокторов (наблюдательного совета) банка»</li> <li>Протокол</li> <li>Протокол результатов голосования</li> </ul>	О заседании Номер заседания: Франизационная единица: Председатель: Котов М.С. Место заседания: Присутствовали: Участники: Сидорчук П.П., Максимова М.Л., Круглова И.С., Антонова И.А., Трукова М.С., Иванов И.И., Петров П.П., Котов М.С., Степанова

Рисунок 2.8-6 Просмотр заседания в архиве

Секретарь может создать выписку из архива перейдя к протоколу заседания, нажав кнопку "Создать выписку", после чего осуществляется выбор вопросов, которые будут включены в выписку (см. Рисунки 2.8-7, 2.8-8). Завершается процесс нажатием кнопки "Создать".



Рисунок 2.8-7 Создание выписки в архиве



Рисунок 2.8-8 Выбор вопросов для создания выписки

При этом в дополнительном окне открывается выписка. В данной форме имеется возможность скачать файл на локальный компьютер, загрузить измененный файл.

При включенной опции «Автоматическая регистрация выписки» в учетной записи коллегиального органа при формировании выписки автоматически запускается регистрация выписки в Системе электронного документооборота. В выписку подставляется номер и дата регистрации в Системе электронного документооборота.

Для того, чтобы создать поручение по вопросу (при включенной опции «Создание поручений» в учетной записи коллегиального органа), необходимо воспользоваться кнопкой Выдать поручение «Выдать поручение». В открывшейся форме указать исполнителя(ей), срок исполнения и нажать кнопку "Ок" (см. Рисунок 2.8-9).

Выдача поручения		×
*Поручение:	Арендовать данное административное здание	
*Исполнители:		
Контролёры:		
Срок исполнения:		
	Ок Отме	на

Рисунок 2.8-9 Выдача поручения

Дальнейшая работа с поручением осуществляется посредством Системы электронного документооборота.

#### 2.9. 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 2.9-1 - 2.9-2)

ISIDA Assessor. Me	eeting and Voting Management System	Пользователь:	Секретарева И.О.)	🔒 Завершение сеанса	<li>О систем</li>
Текущие заседания	Поиск заседаний Управление архивом заседаний				
— <b>Кв</b> алификационна:	я комиссия				^
<b>28</b> .03 № 17 Подготовлено	Нераспределённые вопросы (0)				
Комиссия по отбор	у и оценке кандидатов на замещение руководящих должн	остей			
20.03 № 26 Готовится	Нераспределённые вопросы (0)				
Комиссия по прове проведении проце,	дению конкурсов, электронных аукционов, процедур запр дуры закупки из одного источника	эса ценовых предложений и выбор	а поставщика (по	одрядчика, исполните	ля) при
<b>28</b> .03 № 55 Готовится	Нераспределённые вопросы (1)				

Рисунок 2.9-1 Просмотр учетной записи пользователя.

/чётная запись пол — Общее	ьзователя		
ФИО: Должность: Язык интерфейса:	Секретарева И.О. Секретарь Русский		
	Сохранить Закрыть		

Рисунок 2.9-2 Просмотр учетной записи пользователя.

#### 2.10. Формирование приказа о результатах заседания

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

#### Редактирование приказа о результатах заседания

После утверждения протокола заседания Секретарь автоматически формирует приказ о результатах заседания, для этого необходимо выбрать кнопку "Открыть приказ" (см. Рисунок 2.10.1-1).



Рисунок 2.10.1-1 Формирование приказа

После этого статус заседания устанавливается в «Формируется приказ» и становятся доступны следующие функции (см. Рисунок 2.10.1-2):

- Закрыть приказ;
- Переформировать текст приказа;
- Разослать для предварительного ознакомления;
- Начать процесс согласования приказа;



Рисунок 2.10.1-2 Формирование приказа

В случае, если требуется предварительное ознакомление, Секретарь выбирает соответствующую кнопку и, отметив получателей в открывшейся форме (см. Рисунок 2.10.1-3), рассылает приказ.

Предварительно	е согласование			
Получатели:	<ul> <li>Иванов И.И.</li> <li>Петров П.П.</li> <li>Сидоров С.С.</li> <li>В случае, если учетная запись сотрудника не содержит адреса электронной почты, направить приказ для предварительного согласования такому сотруднику невозможно</li> </ul>			
Уведомлять о получении 🗘				
Разослать Отмена				

Рисунок 2.10.1-3 Предварительное согласование

#### Согласование приказа о результатах заседания

После того, как приказ о результатах заседания сформирован, его следует отправить на

согласование. Для этого нужно воспользоваться кнопкой <sup>ш</sup> "Направить на согласование", после направления на согласование установится статус заседания «Приказ проходит согласование».

В случае, если в системе включен автоматический режим согласования, постановка документа на маршрут происходит автоматически.

В случае, если в системе включен полуавтоматический режим согласования, то будет выполнен переход в сеанс создания документа и маршрута Системы электронного документооборота.

В случае, если функционал согласования включен в Системе, и согласующие лица не согласны с приказом, они могут вернуть его на доработку Секретарю, и будет установлен статус заседания «Приказ возвращен на доработку». После внесения изменений приказ может быть повторно направлен на согласование.

Проверить ход согласования документа можно воспользовавшись кнопкой <sup>1</sup> «Проверить ход согласования».

После утверждения приказа заседания, будет установлен статус заседания «Приказ утвержден»

и Секретарь может поместить заседание в архив, нажав кнопку

#### Передача данных заседания в ПК «Персонал»

Важно! Данная функция будет доступна Секретарю только в том случае, если в настройках организационной единицы Администратором установлен флаг «Передача результатов в ПК «Персонал»» и в конфигурационных файлах описаны пути для взаимодействия.

После того, как приказ утвержден Секретарь может выполнить передачу персональных данных о принятых на заседании решениях по сотрудникам в ПК «Персонал». Для этого ему необходимо нажать соответствующую кнопку «Передать результаты в ПК «Персонал»» (см. Рисунок 2.10.3-1)



Рисунок 2.10.3-1 Передача результатов в ПК «Персонал»

После чего, в открывшейся форме, отображается список сотрудников с принятыми решениями, которые рассматривались на заседании (см. Рисунок 2.10.3-2 и Рисунок 2.10.3-3). Секретарь выбирает данные для отправки и нажимает кнопку "Отправить". В процессе выполнения отправки Секретарю отображается сообщение «Выполняется передача данных».

После того как данные переданы и получен результат от ПК «Персонал» на форме отображается соответствующий статус передачи по каждому сотруднику:

- «Данные переданы» в случае успешной передачи

- «Данные не переданы» с указанием причины в случае ошибочной передачи.

Пер	Передача результатов в ПК "Персонал"						
	ΦИΟ	УИР	Решение	Рекомендации	Статус передачи		
	Болдик Лариса Александровна	222222	Соответствие занимаемой должности				
	Владимирова Татьяна Владимировна	838383	Соответствие занимаемой должности				
	Отправить Отмена						

Рисунок 2.10.3-2 Передача результатов аттестации сотрудников в ПК «Персонал»

Пер	Передача результатов в ПК "Персонал" 🛛 🛛 🗙							
	ФИО	УИР	Решение	Присвоенный класс	Дата присвоения	Статус передачи		
	Лапицкий Александр Николаевич	777777	Оставить в прежнем классе	3	2020-07-28			
	Колосов Сергей Викторович	10	Присвоить очередной класс по занимаемой должности	4	2020-08-06			
	Отправить Отмена							

Рисунок 2.10.3-3 Передача результатов присвоения классов в ПК «Персонал»

#### 2.11. Выход из Системы

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