



ISIDA Assessor

Система подготовки и проведения заседаний коллегиальных органов

Краткое описание программного продукта

1. Основное назначение **ISIDA Assessor** – автоматизация процессов подготовки и проведения совещаний и заседаний коллегиальных органов, а также формирование электронного 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.
2. ISIDA Assessor позволяет готовить материалы к заседаниям, формировать повестки дня, проводить заседания в очном и заочном режимах, формировать протоколы заседаний и выписки из них в электронном виде, выдавать задания и контролировать их исполнение. При этом учитываются все требования безопасности и защищенности. Обеспечивается возможность интеграции с различными внешними системами (система электронного документооборота, корпоративные справочники, офисная телефонная сеть и др.).
3. Важным свойством ISIDA Assessor является возможность проведения заседаний в очном порядке или путём опроса («в рабочем порядке»). Участники заседания могут работать и дистанционно, 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 или Android.
4. Функциональные возможности ISIDA Assessor описаны ниже.
5. Для построения системы подготовки и проведения заседаний в конкретной организации выполняется требуемая функциональная настройка ISIDA Assessor, обеспечивающая поддержку специфики объекта внедрения. В частности, настраиваются роли пользователей в системе и их полномочия, состав коллегиальных органов, механизмы предоставления прав доступа к материалам, организуется интеграция с имеющимися информационными системами и т. п. Внедрение системы включает установку и тестирование программных компонентов, подготовку персонала (администраторов и пользователей), проведение опытной эксплуатации с внесением изменений в настройки по возникающим на практике требованиям. Для введенной в эксплуатацию системы обеспечивается сопровождение («горячая линия» технической поддержки и регулярное обновление версий программного продукта).

Функциональные возможности ISIDA Assessor:



Формирование, согласование и утверждение повестки дня заседания.	Повестка дня как список вопросов формируется автоматически в электронном виде на основе материалов, передаваемых ответственному лицу – секретарю. Способы передачи материалов секретарю могут быть разными: по электронной почте, на бумаге, путем интеграции с системой электронного документооборота.
Ведение заседания.	Ведет заседания ответственное лицо – секретарь. Он указывает, какой вопрос рассматривается в данный момент; фиксирует результат голосования, если голосование проводится вне системы; вносит коррективы в проект протокольной записи в соответствии с принятыми на заседании решениями.
Участие в заседании и голосование.	Участник может присутствовать на заседании непосредственно либо участвовать в нем дистанционно, через сеть Internet. Любой участник имеет доступ к материалам заседания еще в процессе формирования повестки дня. Для принятия решений по вопросам повестки дня проводится электронное голосование. Поддерживаются различные режимы голосования: открытое и тайное; кумулятивное; с оформлением бюллетеней, подписываемых электронной подписью. Система поддерживает также принятие решения «в рабочем порядке» (путем опроса).
Информационное табло.	Информационное табло предназначено для централизованной трансляции (например, на большой экран и одновременно на рабочие места участников) информации по заседанию и рассматриваемому вопросу в режиме <i>on-line</i> .
Мобильный клиент.	Полноценная работа с материалами заседаний и участие в заседаниях возможны при помощи специального мобильного приложения с портативного планшетного компьютера под управлением iOS/Android.
Формирование, согласование и утверждение протокола заседания.	Протокол заседания автоматически формируется системой при закрытии заседания. Протокол согласовывается и утверждается в электронном виде. Поддерживается автоматизированное формирование выписок из протокола заседания.
Выдача поручений и контроль исполнения.	Система позволяет выдавать поручения и контролировать их исполнение. Для этого можно использовать встроенные сервисы либо осуществить интеграцию с внешней системой электронного документооборота. Секретарь имеет возможность рассылки по электронной почте оповещений и напоминаний, а также всех документов, формируемых в системе, для ознакомления с ними.
Электронный архив заседаний.	Электронный архив заседаний автоматически формируется системой. Доступ к материалам заседаний предоставляется с учетом установленных прав. Для удобства поиска автоматически выполняется полнотекстовое индексирование материалов. Секретарям предоставляется возможность гибкого управления правами доступа к материалам для различных групп пользователей.
Интеграция с внешними системами.	Имеющиеся механизмы сопряжения с внешними системами построены по современной сервис-ориентированной технологии и обеспечивают интеграцию с самыми разнообразными системами без ограничений по программно-техническим платформам. Поддерживается интеграция с корпоративными справочниками (в том числе с <i>Active Directory</i>).
Управление системой.	Администратор системы управляет списками пользователей и коллегиальных органов, ведет справочники, устанавливает права доступа к материалам.