

# Инструкция пользователя «Быстрый старт»

---

«Личный кабинет»

## Оглавление

Введение.....	4
1. Общие принципы работы системы .....	5
1.1. Интерфейс списка объектов системы .....	5
2. Разделы системы .....	6
2.1. Главная страница .....	6
2.2. Календарь.....	6
2.3. Заседания СД.....	7
2.4. Состав СД .....	8
2.5. Документы.....	8
2.5.1.Документы.....	8
2.5.2.Вопросы .....	8
2.5.3.Запросы.....	8
3. Управление доступом к системе .....	9
3.1. Вход в систему.....	9
3.2. Выход из системы .....	9
4. Выбор текущей организации .....	10
5. Работа с вопросом .....	11
5.1. Создание Вопроса и Проекта решения.....	11
5.2. Редактирование Вопроса и Проекта решения .....	12
5.3. Удаление Вопроса и Проекта решения.....	14
5.4. Отправка вопроса на рассмотрение.....	15
5.4.1.Корпоративный секретарь .....	15
6. Работа с Требованием о созыве заседания.....	16
6.1. Создание Требования о созыве заседания .....	16
6.2. Редактирование Требования о созыве заседания.....	17
6.3. Отправка на подписание Требования о созыве заседания .....	18
6.4. Вынесение решения по Требованию о созыве заседания.....	18
6.4.1.ПСД.....	18
7. Работа с заседанием.....	20
7.1. Назначение Заседания .....	20
7.1.1.Корпоративный секретарь .....	20
7.2. Подписание Заседания.....	24
7.2.1.ПСД.....	24
7.3. Подготовка к заседанию .....	25

---

7.3.2. ЧСД .....	26
7.3.3. ПСД .....	27
7.4. Очное заседание. Голосование .....	28
7.4.1. Корпоративный секретарь .....	28
7.5. Заочное заседание. Голосование .....	30
7.5.1. Корпоративный секретарь .....	30
7.5.2. ЧСД .....	30
7.5.3. ПСД .....	31
7.6. Формирование протокола .....	31
7.6.1. Корпоративный секретарь .....	31
7.7. Подписание протокола .....	33
7.7.1. Корпоративный секретарь .....	33
7.7.2. ПСД .....	33
7.8. Заседание завершено .....	33
7.8.1. ЧСД .....	33
7.8.2. ПСД .....	34
8. Работа с запросом .....	35
8.1. Создание дополнительного запроса .....	35
8.1.1. ЧСД .....	35
8.1.2. ПСД .....	35
8.2. Редактирование дополнительного запроса .....	36
8.3. Отправка на подписание дополнительного запроса .....	36
8.4. Вынесение решения по дополнительному запросу .....	36
8.4.1. ПСД .....	36
8.5. Исполнение запроса .....	36
8.5.1. Корпоративный секретарь .....	36
9. Дополнительные требования .....	37

## Введение

Инструкция «Быстрый старт» предназначена для ускоренного самостоятельного обучения и содержит описание последовательных основных шагов при работе с системой «Личный кабинет» Корпоративного секретаря.

Данный комплекс позволяет автоматизировать процесс проведения заседания, вести учет заседаний, хранить печатные формы документов, организовывать поиск, фильтрацию по данным, выгрузку информации.

Таблица 1 Перечень сокращений и условных наименований

ЧСД	Член Совета директоров
ПСД	Председатель Совета директоров
КС	Корпоративный секретарь
СД	Совет директоров

# 1. Общие принципы работы системы

## 1.1. Интерфейс списка объектов системы

Интерфейс списка объектов системы состоит из частей:

- 1) Панель меню - данная панель предназначена для перехода по разделам системы;
- 2) Кнопка действий – данная кнопка предназначена для открытия карточки нового объекта;
- 3) Панель работы с таблицей – данная панель предназначена для поиска, настройки вывода количества записей;
- 4) Таблица списка объектов – данная область предназначена для вывода списка объектов;
- 5) Панель управления переходом по таблице – данная панель предназначена для перехода по страницам таблицы и выбора количества вывода записей на страницу.

Совет директоров

КАЛЕНДАРЬ ЗАСЕДАНИЯ СД СОСТАВ СД ДОКУМЕНТЫ ПАНЕЛЬ МЕНЮ 000 "РТ-Развитие бизнеса" Кухарев Алексей Михайлович Корпоративный секретарь

КНОПКА ДЕЙСТВИЙ НОВОЕ ЗАСЕДАНИЕ

Показать 10 записей

ПАНЕЛЬ РАБОТЫ С ТАБЛИЦЕЙ

ТАБЛИЦА СПИСКА ОБЪЕКТОВ

Номер протокола	Дата проведения	Форма	Порядок	Статус	Названия вопросов
-	24.05.2018	Очное	Плановое	Назначено	1. Вопрос №128
-	23.11.2017	Очное	Внеплановое	Голосование окончено	1. Вопрос №3 2. Вопрос №2 3. Вопрос №5
-	21.12.2017	Очное	Плановое	Голосование	1. Вопрос №93
-	21.12.2017	Заочное	Плановое	Голосование окончено	1. Вопрос №94
-	21.11.2017	Очное	Плановое	Голосование	1. Вопрос №94
-	21.05.2018	Очное	Плановое	Голосование	1. Вопрос №125

Записи с 1 до 10 из 60 записей

ПАНЕЛЬ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРЕХОДОМ ПО ТАБЛИЦЕ

Рисунок 1 Окно списка объектов

## 2. Разделы системы

### 2.1. Главная страница

Данный раздел предназначен для вывода уведомлений, заседаний и избранных объектов.

Для перехода в данный раздел необходимо нажать на логотип на панели «Меню». Система отобразит главную страницу.

С главной страницы можно перейти в карточку объекта. Для этого необходимо нажать на краткую информацию в одном из столбцов «уведомления», «заседания», «избранное».

Чтобы удалить уведомление необходимо нажать на крестик для нужного уведомления.

В столбец «Избранное» выводятся объекты, которые помечены как отслеживаемые. Для этого в карточке объекта необходимо нажать на иконку в виде звезды рядом с названием объекта.

### 2.2. Календарь

Данный раздел предназначен для вывода информации о заседаниях на календарь.

Для перехода в данный раздел необходимо нажать на название раздела «Календарь» на панели «Меню». Система отобразит заседания на календаре в периоде месяца.

Для удобной работы с заседаниями на календаре можно выполнять следующие действия:

1. Для того чтобы заседания отображались на календаре в других периодах необходимо над календарем выбрать нужный период (рисунок 2).

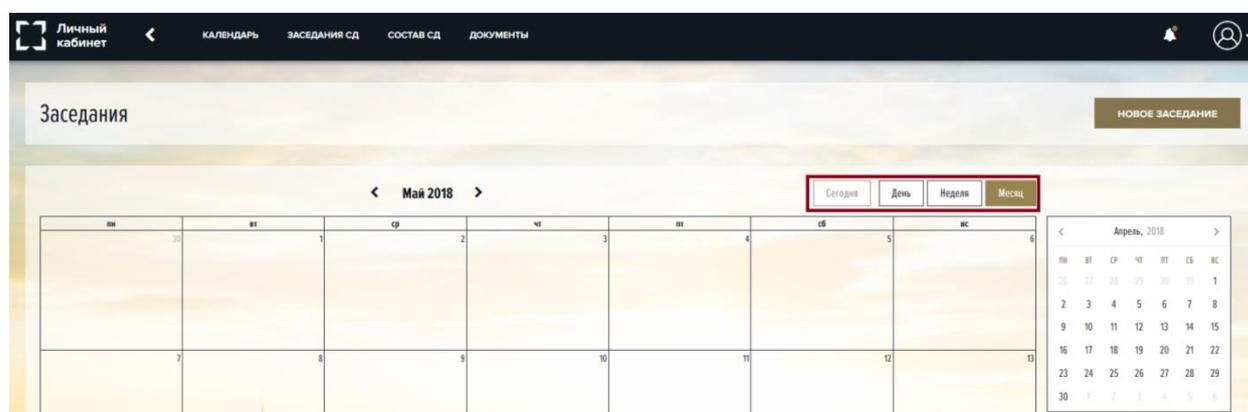


Рисунок 2 Панель календаря

2. Для перехода на следующую или предыдущую страницу календаря необходимо нажать на кнопку «вправо» или «влево», соответственно (рисунок 3).



Рисунок 3 Переключение между страницами календаря

- Для просмотра краткой информации о заседании необходимо нажать на карточку заседания в ячейке календаря. Система откроет краткую информацию о заседании (рисунок 4).

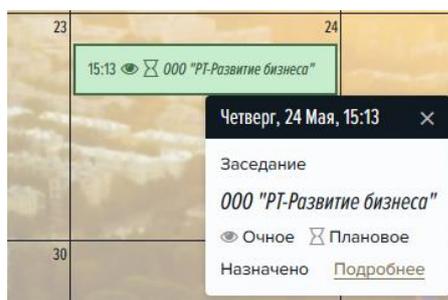


Рисунок 4 просмотр краткой информации о заседании

- Для перехода в карточку заседания необходимо нажать «Подробнее».

Очные заседания на календаре обозначаются зеленым цветом, заочные – голубым, а завершённые – серым.

Для удобства просмотра и назначения заседаний справа от календаря, отображающего заседания, выводятся три дополнительных календаря, отображающих месяца текущего квартала.

Для просмотра другого временного периода на дополнительных календарях можно:

- Для перехода на следующую или предыдущую страницу дополнительного календаря необходимо нажать на кнопку «вправо» или «влево», соответственно (рисунок 5).

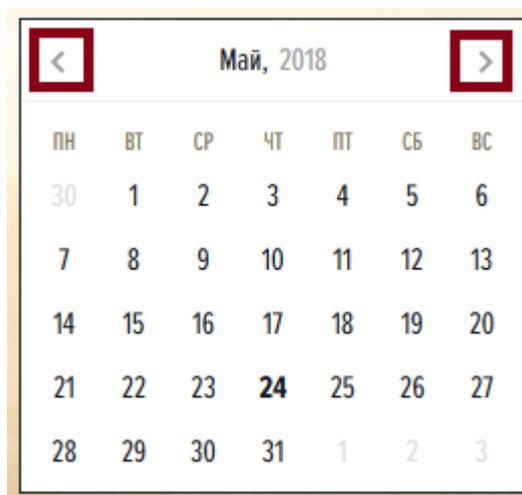


Рисунок 5 Переключение между страницами дополнительного календаря

- Для изменения месяца необходимо нажать на информацию на календаре о выбранном месяце и годе. На календаре отразится список месяцев. Необходимо нажать на нужный.
- Для изменения года и месяца необходимо нажать на информацию на календаре о выбранном месяце и годе. На календаре отразится список месяцев. Необходимо нажать на информацию о выбранном годе. На календаре отразится список годов. Необходимо нажать на нужный год, а затем на нужный месяц.

### 2.3. Заседания СД

Данный раздел предназначен для вывода информации о заседаниях на календарь.

Для перехода в данный раздел необходимо нажать на название раздела «Заседания СД» на панели «Меню». Система отобразит список заседаний.

Данный раздел предназначен для просмотра всех доступных заседаний.

## **2.4. Состав СД**

Данный раздел предназначен для просмотра списка состава Совета директоров.

Для перехода в данный раздел необходимо нажать на название раздела «Состав СД» на панели «Меню». Система отобразит участников Состава СД.

## **2.5. Документы**

### **2.5.1. Документы**

Данный раздел предназначен для просмотра всех доступных документов, которые были добавлены в систему.

Для перехода в данный раздел необходимо выбрать иконку «» в панели «Меню». Система отобразит список заседаний.

### **2.5.2. Вопросы**

Данный раздел предназначен для просмотра всех доступных документов, которые были добавлены в систему.

Для перехода в данный раздел необходимо выбрать иконку «» в панели «Меню». Система отобразит список заседаний.

### **2.5.3. Запросы**

Данный раздел предназначен для просмотра всех доступных запросов.

Для перехода в данный раздел необходимо выбрать иконку «» в панели «Меню». Система отобразит список заседаний.

## 3. Управление доступом к системе

### 3.1. Вход в систему

Для входа в систему в окне авторизации необходимо ввести логин и пароль и затем нажать кнопку «Войти».

### 3.2. Выход из системы

Если пользователь состоит в составе Совета директоров нескольких организаций, то для выбора текущей организации необходимо:

1. Нажать на «стрелочку» рядом с фотографией в правом верхнем углу системы.
2. Перейти на пункт меню «Выход». Система выйдет из под учетной записи и откроет окно авторизации.

## 4. Выбор текущей организации

Если пользователь состоит в составе Совета директоров нескольких организаций, то для выбора текущей организации необходимо:

3. Нажать на «стрелочку» рядом с фотографией в правом верхнем углу системы из списков, календаря или главной страницы;

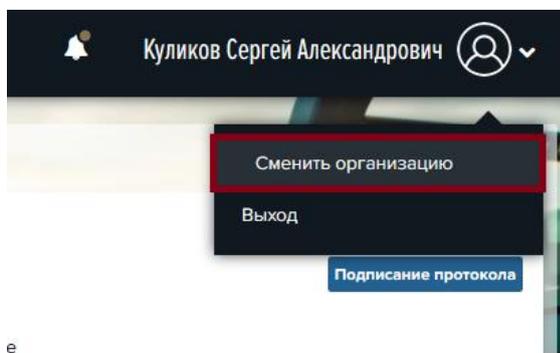


Рисунок 6 Смена текущей организации

4. Перейти на пункт меню «сменить организацию»;
5. В открывшемся окне выбрать из списка нужную организацию»;
6. Нажать «ОК».

## 5. Работа с вопросом

### 5.1. Создание Вопроса и Проекта решения

Создать вопрос можно из следующих форм:

7. Список вопросов для всех персон из состава Совета директоров;
8. Карточка создания/редактирования требования о созыве заседания для ЧСД и ПСД;
9. Карточка заседания в статусе «В подготовке» для корпоративного секретаря.

Для создания нового вопроса из списка вопросов необходимо:

1. Перейти в раздел «Вопросы».
2. Нажать кнопку «Новый вопрос».
3. Затем заполнить необходимые поля.
4. Для выбора формулировок из справочника необходимо выбрать тему вопроса кроме «Иное». Затем выбрать нужную формулировку вопроса. После чего поле «Основание» заполнится автоматически.

Рисунок 7 Выбор темы вопроса при создании

5. В случае если выбрана тема «Иное» поля «Формулировка вопроса» и «Основание» можно ввести вручную.
6. В поля основание и проекты решения можно вносить форматированный текст, списки, таблицы.
7. После ввода информации для сохранения нажать кнопку «Сохранить» в карточке создания нового вопроса. Система откроет карточку вопроса в статусе «Проект».

Для отмены сохранения вопроса необходимо в форме создания вопроса нажать кнопку «Отмена». Система закроет карточку создания нового вопроса и откроет предыдущую страницу.

В случае если вопрос создает ЧСД или ПСД поле «Инициатор вопроса» заполняется автоматически.

В случае если вопрос создает Корпоративный секретарь, то поле «Инициатор вопроса» можно редактировать.

Корпоративный секретарь может добавить к вопросу «Ответственное лицо» из списка персон из состава Совета директоров, «Докладчиков по вопросу», «Приглашенное лицо» из списка ранее созданных персон или добавить нового приглашенного.

Для добавления нового приглашенного лица необходимо:

1. В карточке создания нового вопроса нажать на кнопку «Добавить» рядом с полем ввода приглашенного лица.
2. В открывшейся форме заполнить все поля.
3. Нажать кнопку «Сохранить». Система автоматически добавит новую персону в список приглашенных лиц.

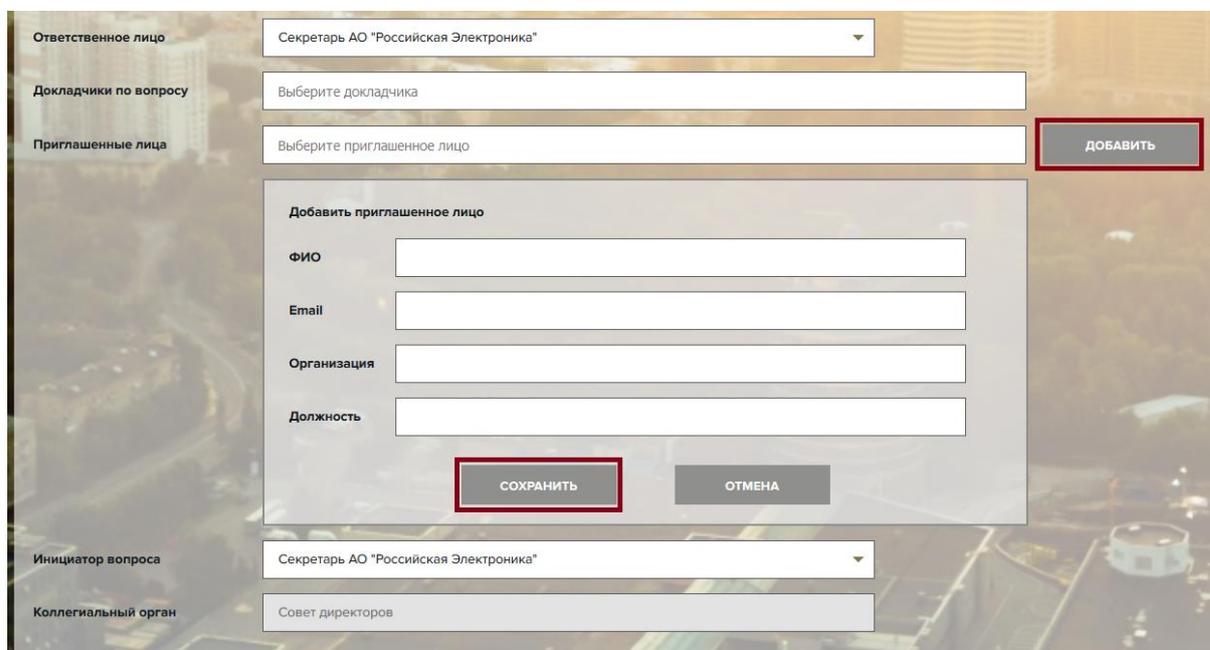


Рисунок 8 Добавление нового приглашенного лица к вопросу

Для отмены сохранения нового приглашенного лица необходимо в форме создания нового приглашенного лица нажать кнопку «Отмена». Система скроет форму добавления персоны.

Для того чтобы удалить персону из поля «Приглашенные лица» необходимо нажать на крестик рядом с ФИО приглашенного лица.

## 5.2. Редактирование Вопроса и Проекта решения

Для редактирования вопроса и проекта решения необходимо:

1. В списке вопросов в разделе «Документы» подразделе «Вопросы» нажать на название вопроса в статусе «Проект». Корпоративный секретарь имеет право редактировать вопрос в статусе «На рассмотрении».
2. Нажать на кнопку «Действия» в карточке вопроса и выбрать пункт «Редактировать».

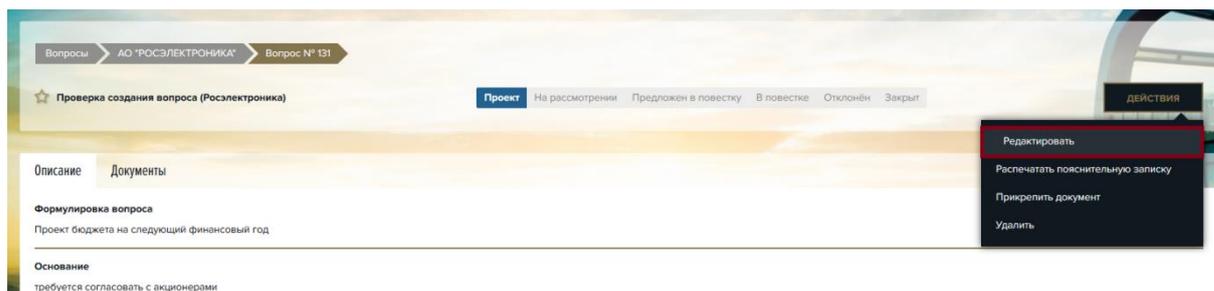


Рисунок 9 Редактирование вопроса

3. В открывшейся форме внести нужные изменения.
4. Нажать на кнопку «Сохранить». Система сохранит внесенные изменения и откроет отредактированную карточку вопроса.

Для отмены сохранения внесенных изменений необходимо в форме редактирования вопроса нажать кнопку «Отмена». Система закроет карточку редактирования вопроса и откроет карточку просмотра вопроса.

Для редактирования проекта решения необходимо:

1. В карточке вопроса на вкладке «Описание» нажать на стрелку открытия списка проектов решений.

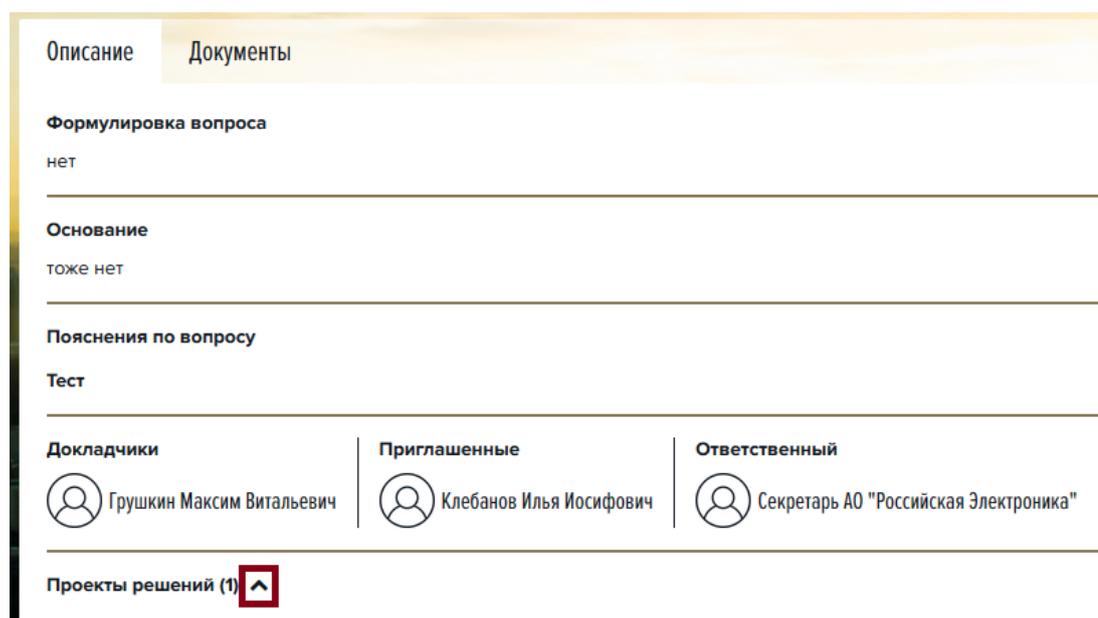


Рисунок 10 Просмотр проектов решений к вопросу

2. Нажать на кнопку «Редактировать» для проекта решения в статусе «Проект». Корпоративный секретарь имеет право редактировать проект решения в статусе «На рассмотрении».

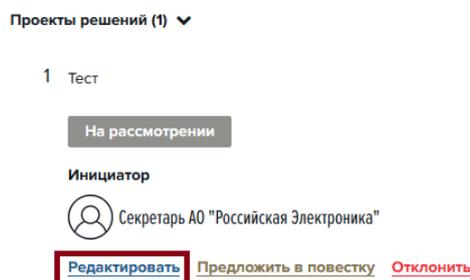


Рисунок 11 Редактирование проекта решения

3. В открывшейся форме внести нужные изменения.
4. Нажать на кнопку «Сохранить». Система сохранит внесенные изменения и откроет карточку вопроса с отредактированным проектом решения.

Для отмены сохранения внесенных изменений необходимо в форме редактирования проекта решения нажать кнопку «Отмена». Система закроет карточку редактирования проекта решения и откроет карточку просмотра вопроса.

В случае если проект решения редактирует Корпоративный секретарь, то поле «Инициатор вопроса» доступно для редактирования.

### 5.3. Удаление Вопроса и Проекта решения

Для удаления вопроса и проекта решения инициатору необходимо:

1. В списке вопросов в разделе «Документы» подразделе «Вопросы» нажать на название вопроса в статусе «Проект».
2. Нажать на кнопку «Действия» в карточке вопроса и выбрать пункт «Удалить». Система откроет окно подтверждения удаления.

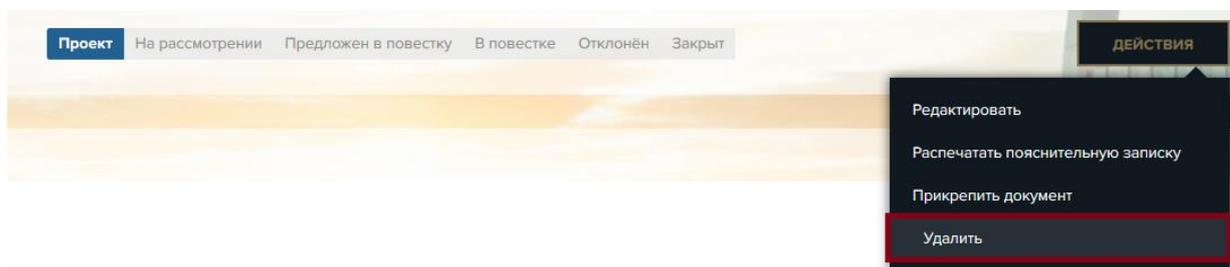


Рисунок 12 Удаление вопроса

3. Нажать на кнопку «Ок». Система удалит вопрос и проект решения по вопросу.

Для отмены удаления вопроса в форме подтверждения удаления нажать кнопку «Отмена». Система закроет окно подтверждения и откроет карточку вопроса.

Для удаления проекта решения инициатору необходимо:

1. В карточке вопроса на вкладке «Описание» нажать на стрелку открытия списка проектов решений.
2. Нажать на кнопку «Удалить» для проекта решения в статусе «Проект». Система откроет окно подтверждения удаления.

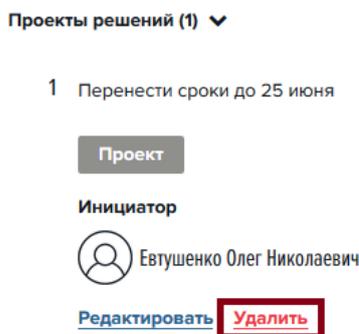


Рисунок 13 Удаление проекта решения

3. Нажать на кнопку «Ок». Система удалит вопрос и проект решения по вопросу.

Для отмены удаления проекта решения в форме подтверждения удаления нажать кнопку «Отмена». Система закроет окно подтверждения и откроет карточку вопроса.

## 5.4. Отправка вопроса на рассмотрение

### 5.4.1. Корпоративный секретарь

Для отправки вопроса на рассмотрение Корпоративному секретарю необходимо:

1. В списке вопросов в разделе «Документы» подразделе «Вопросы» нажать на название вопроса в статусе «Проект».
2. Нажать на кнопку «Действия» в карточке вопроса и выбрать пункт «Отправить на рассмотрение». Вопрос перейдет в статус «На рассмотрении».

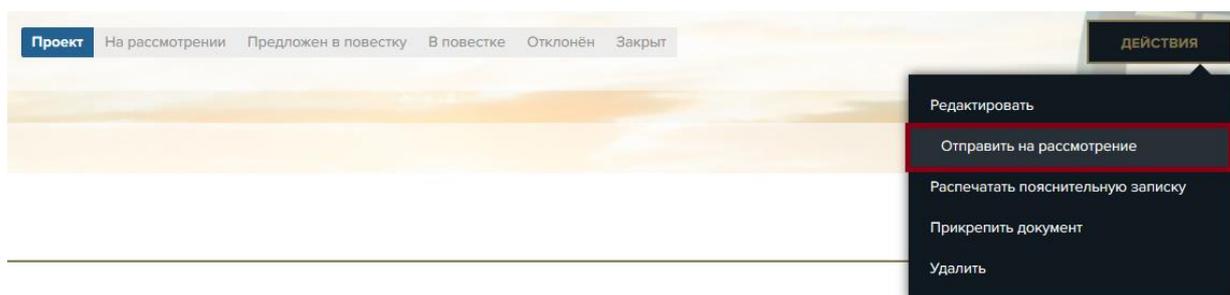


Рисунок 14 Отправка вопроса на рассмотрение

## 6. Работа с Требованием о созыве заседания

### 6.1. Создание Требования о созыве заседания

Создать Требование о созыве заседания ЧСД и ПСД могут из следующих форм:

1. Список запросов;
2. Календарь.

Для создания нового Требования о созыве заседания необходимо:

1. Перейти в раздел «Запросы» или «Календарь».
2. Нажать на кнопку «Создать требование о созыве заседания».
3. Затем заполнить необходимые поля.
4. Добавить вопрос из списка ранее созданных или новый.
5. После ввода информации для сохранения нажать кнопку «Сохранить» в карточке создания нового требования о созыве заседания. Система откроет карточку требования в статусе «Проект».

Для отмены сохранения требования необходимо в форме создания требования о созыве заседания нажать кнопку «Отмена». Система закроет карточку создания нового требования и откроет предыдущую страницу.

Для добавления нового приглашенного лица необходимо:

1. В карточке создания нового требования о созыве заседания нажать на кнопку «Добавить» рядом с полем выбора вопроса.

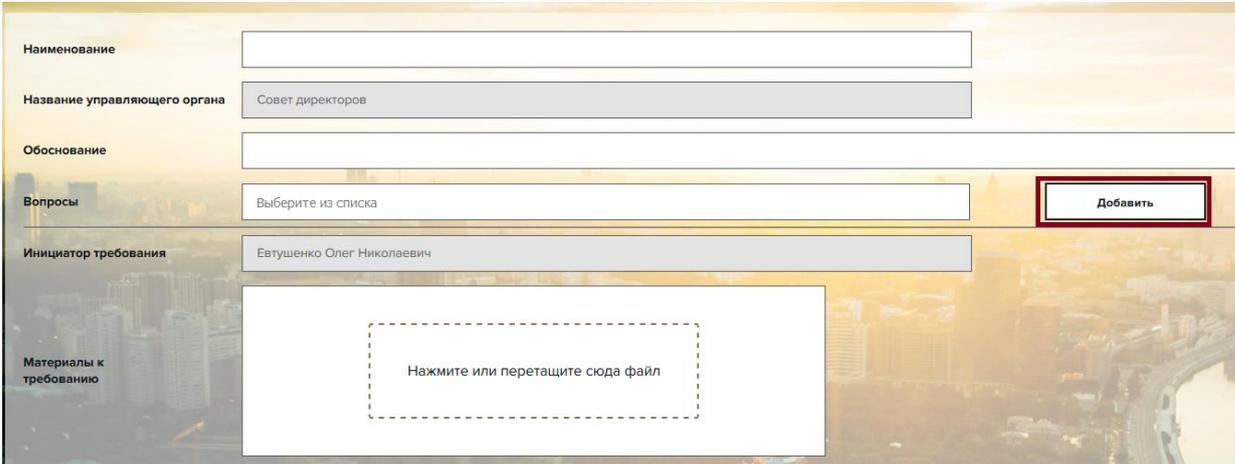


Рисунок 15 Добавление нового вопроса к требованию о созыве заседания

2. В открывшейся форме заполнить все поля.
3. Нажать кнопку «Сохранить». Система автоматически добавит новый вопрос в карточку создания требования о созыве заседания.

Для отмены сохранения вопроса необходимо в форме нажать кнопку «Отмена». Система закроет карточку создания нового вопроса и оставит открытой карточку создания требования о созыве заседания.

Для того чтобы удалить вопрос из поля «Вопросы» необходимо нажать на крестик рядом с названием вопроса.

Вопрос можно также добавить к требованию о созыве из карточки просмотра требования. Для этого необходимо:

1. В списке вопросов в разделе «Документы» подразделе «Запросы» нажать на наименование запроса в статусе «Проект».
2. Нажать на кнопку «Действия» в карточке требования о созыве и выбрать пункт «Добавить вопрос».

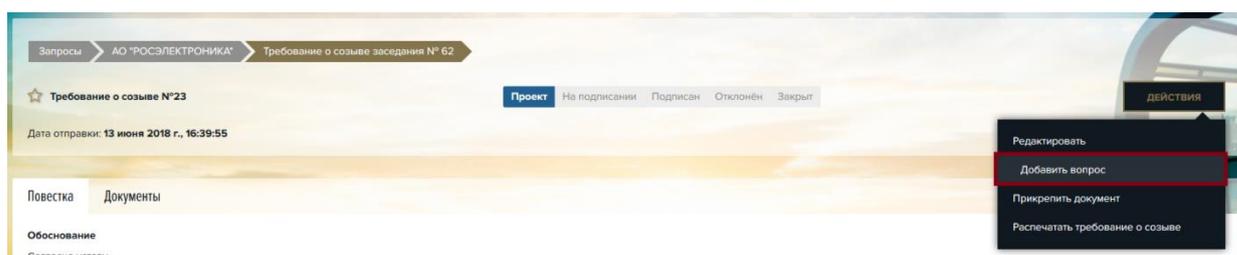


Рисунок 16 Добавление нового вопроса из карточки просмотра требования о созыве заседания

3. В открывшейся форме заполнить все поля.
4. Нажать кнопку «Сохранить». Система автоматически добавит новый вопрос в карточку требования о созыве заседания.

## 6.2. Редактирование Требования о созыве заседания

Для редактирования Требования о созыве необходимо:

1. В списке вопросов в разделе «Документы» подразделе «Запросы» нажать на наименование запроса в статусе «Проект».
2. Нажать на кнопку «Действия» в карточке требования о созыве и выбрать пункт «Редактировать».

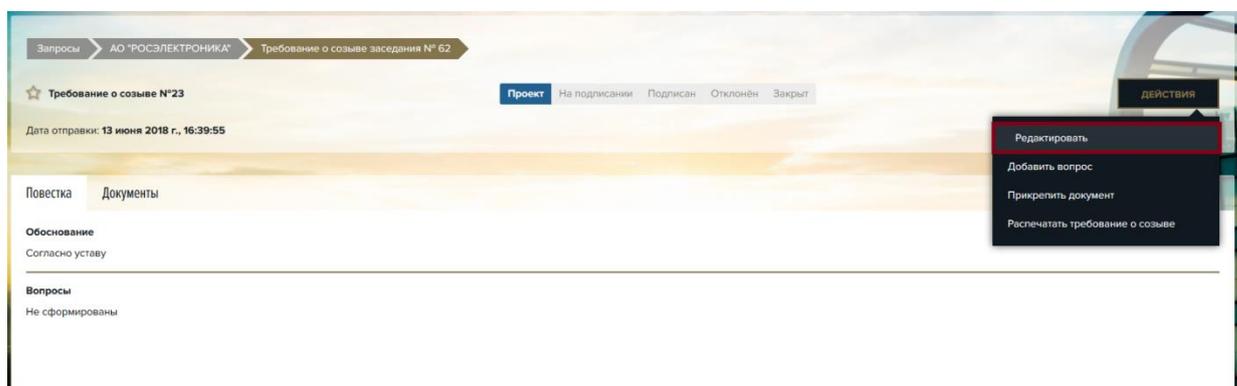


Рисунок 17 Редактирование требования о созыве заседания

3. В открывшейся форме внести нужные изменения.
4. Нажать на кнопку «Сохранить». Система сохранит внесенные изменения и откроет отредактированную карточку требования.

Для отмены сохранения внесенных изменений необходимо в форме редактирования требования о созыве заседания нажать кнопку «Отмена». Система закроет карточку редактирования требования и откроет карточку просмотра требования.

### 6.3. Отправка на подписание Требования о созыве заседания

Для того чтобы отправить требование на подписание ПСД необходимо:

1. Добавить к требованию о созыве заседания вопросы.
2. Нажать на кнопку «Действия» в карточке требования о созыве и выбрать пункт «Распечатать требование о созыве».

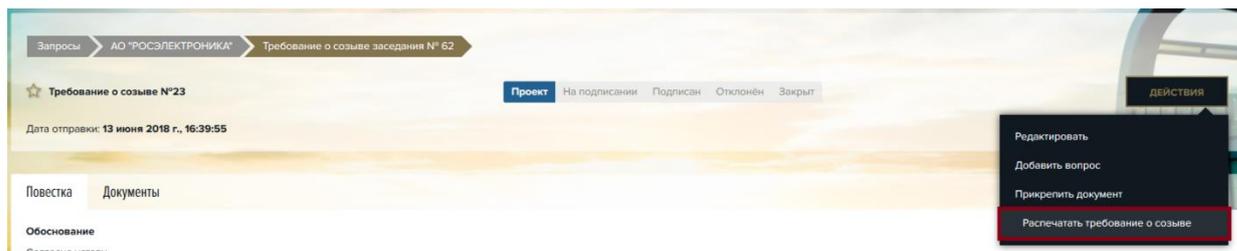


Рисунок 18 Формирование печатной формы требования о созыве заседания

3. Нажать на кнопку «Действия» в карточке требования о созыве и выбрать пункт «Прикрепить документ». Система откроет окно выбора типа документа.
4. Нажать на тип «Требование о созыве заседания».
5. Выбрать нужный документ и нажать «Ок». Если пункты 1. и 5. В списке действий появится пункт «Отправить на подписание».
6. Нажать на кнопку «Действия» в карточке требования о созыве и выбрать пункт «Отправить на подписание». Требование перейдет в статус «На подписании».

Для просмотра прикрепленных документов необходимо перейти на вкладку «Документы» в карточке требования о созыве заседания.

### 6.4. Вынесение решения по Требованию о созыве заседания

#### 6.4.1. ПСД

Для того чтобы вынести решение по требованию ПСД необходимо:

1. В списке вопросов в разделе «Документы» подразделе «Запросы» нажать на наименование запроса в статусе «На подписании».
2. Нажать на кнопку «Действия» в карточке требования о созыве и выбрать пункт «Подписать» для подписания требования. Система переведет требование в статус «Подписан» и оно станет доступно для добавления к заседанию.

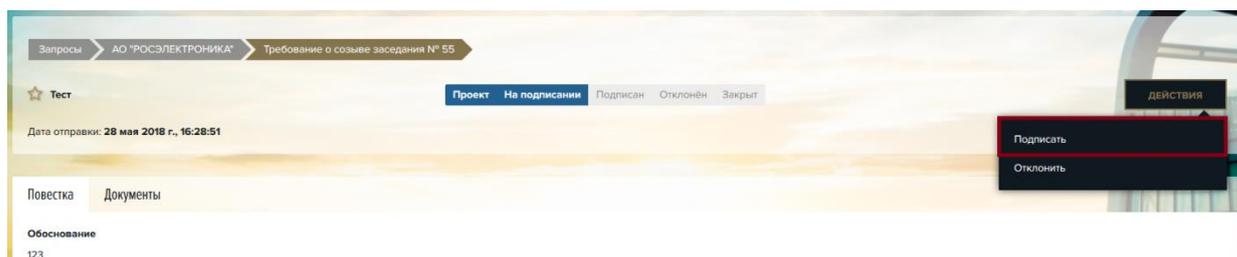


Рисунок 19 Подписание требования ПСД

Для отклонения требования необходимо нажать на кнопку «Действия» в карточке требования о созыве и выбрать пункт «Отклонить». Система переведет требование в статус «Отклонен» и оно не будет доступно для добавления к заседанию.

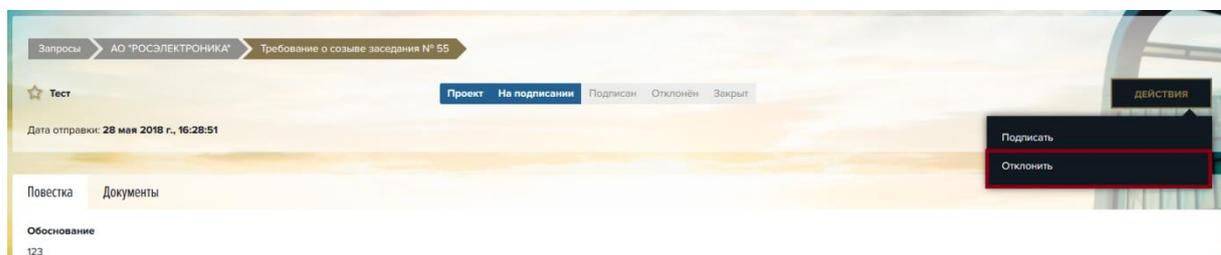


Рисунок 20 Отклонение требования ПСД

После подписания заседания по требованию запрос будет выполнен. Требование о созыве перейдет в статус «Закрыт».

## 7. Работа с заседанием

### 7.1. Назначение Заседания

#### 7.1.1. Корпоративный секретарь

Для создания нового заседания Корпоративному секретарю необходимо:

1. Перейти в раздел «Заседания» или в раздел «Календарь».
2. Нажать кнопку «Новое заседание». Система откроет карточку создания заседания.

Рисунок 21 Карточка нового заседания СД

3. Затем заполнить необходимые поля, набор которых меняется в зависимости от выбранной формы заседания и порядка созыва.
4. При выборе порядка созыва «Внеплановое» заполнить поле «Требование о созыве», выбрав его из списка доступных. Система автоматически подставит инициатора из требования о созыве.
5. При выборе формы заседания «Очное» заполнить дату проведения заседания. В случае если до установленной даты осталось более 10 дней система автоматически расставит даты окончания передачи материалов и окончания приема проектов решений, иначе система выдаст предупреждение о том, что даты необходимо назначить вручную.
6. При выборе формы заседания «Заочное» заполнить дату окончания приема опросных листов. В случае если до установленной даты осталось более 10 дней система автоматически расставит даты проведения, окончания передачи материалов и окончания приема проектов решений, иначе система выдаст предупреждение о том, что даты необходимо назначить вручную.
7. Заполнить остальные поля.
8. Затем нажать на кнопку «Сохранить». Система откроет карточку заседания.

При создании заседания на основе «Требования о созыве» вопросы из требования автоматически добавляются в повестку заседания.

Корпоративному секретарю необходимо:

1. Добавить ответственного, докладчика по вопросу и приглашенных лиц. Для этого в карточке заседания необходимо нажать на наименование вопроса, система откроет карточку вопроса, затем необходимо отредактировать его (см. п. 4.2) и добавить нужные поля.
2. Вынести решение по проекту решения. Для этого в карточке заседания необходимо нажать на наименование вопроса, система откроет карточку вопроса. Затем открыть список проектов решений и для нужного проекта решения нажать кнопку «Предложить в повестку» для отправки проекта решения на утверждение ПСД. Система сменит статус проекта решения на «Предложен в повестку» и сделает его доступным для утверждения ПСД.

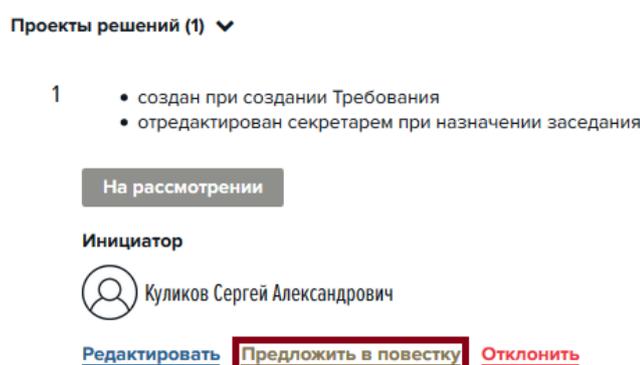


Рисунок 22 Отправка проекта решения на утверждение ПСД

Корпоративный секретарь может отклонить проект решения. Для этого необходимо для нужного проекта решения нажать кнопку «отклонить». После отклонения инициатор проекта решения может вернуть его в работу для редактирования.

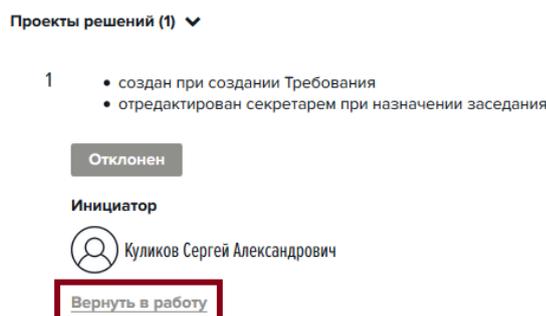


Рисунок 23 Возврат в работу проекта решения инициатором

В случае если вопрос был добавлен в повестку не из требования о созыве, то при отправке заседания на подписание ПСД проект решения автоматически перейдет на утверждение ПСД и сменит статус на «Предложен в повестку».

Для просмотра списка доступных действий необходимо нажать кнопку «Действия».

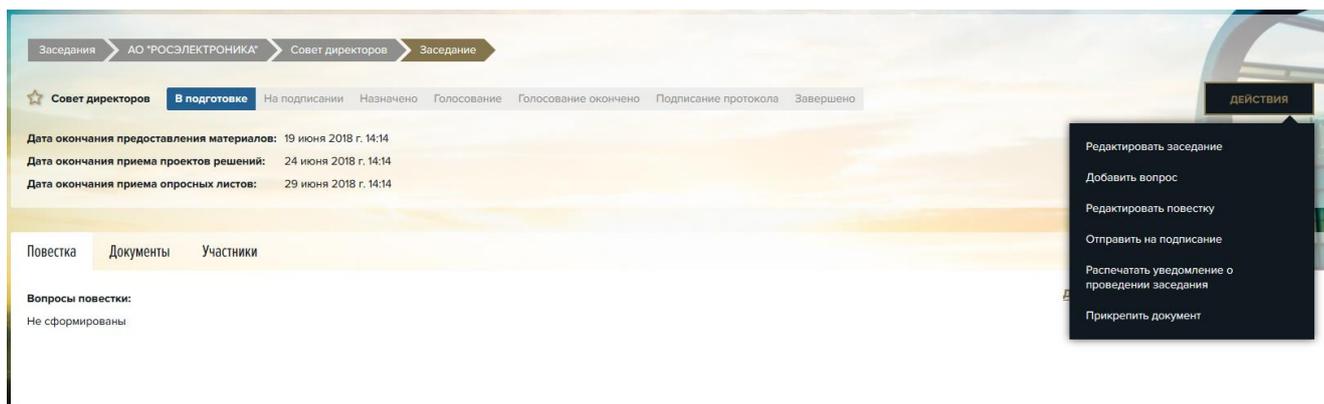


Рисунок 24 Просмотр списка доступных действий

Для добавления вопроса в повестку заседания необходимо нажать кнопку «Действия» и выбрать меню «Редактировать повестку» или на вкладке «Повестка» в карточке заседания нажать кнопку «Редактировать повестку». Затем переместить вопрос из столбца «Свободные вопросы» в столбец «Вопросы в повестке» или наоборот для удаления вопроса из повестки и нажать «Сохранить».

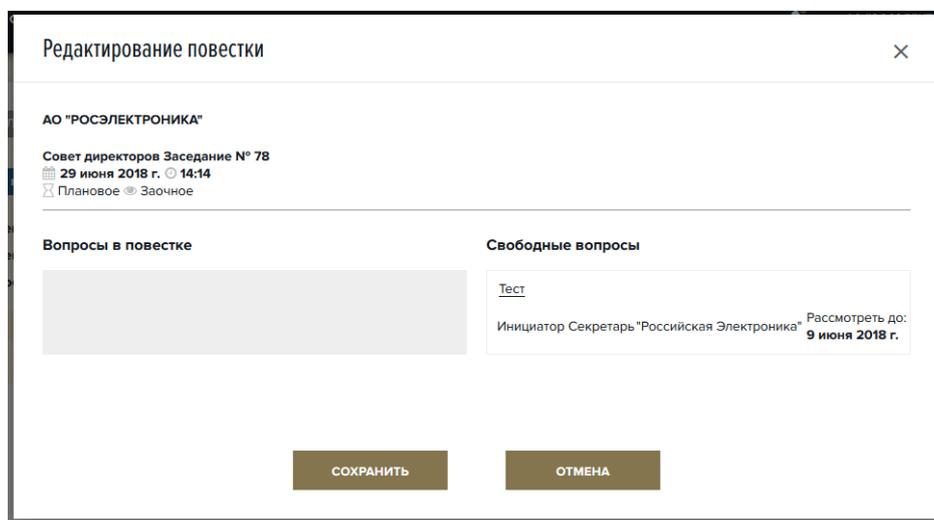


Рисунок 25 Редактирование повестки заседания

Для добавления нового вопроса к заседанию необходимо:

1. На вкладке «Повестка» нажать кнопку «Добавить вопрос». Или нажать кнопку «Действия» и выбрать меню «Добавить вопрос».
2. Затем заполнить все поля (см. п. 4.1).
3. Нажать кнопку «Сохранить». Система сохранит вопрос в статусе «На рассмотрении» и автоматически добавит его в повестку заседания.

Для добавления участников в заседание необходимо на вкладке «Участники» в карточке заседания нажать на кнопку «Изменить список». Затем переместить персону из столбца «Свободные участники» в столбец «Участники заседания» или для удаления персоны из заседания переместить участника из столбца «Участники заседания» в столбец «Свободные участники» и нажать «Сохранить». По умолчанию в список участников заседания добавлены все ЧСД и ПСД.

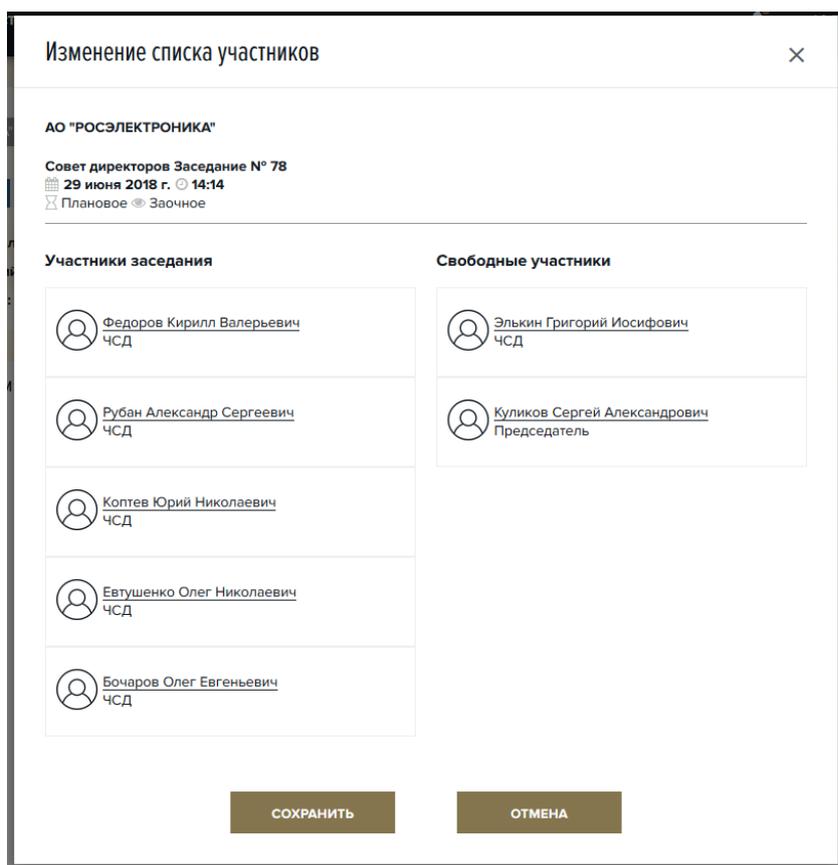


Рисунок 26 Редактирование списка участников заседания

Для отправки заседания на подписание Председателю СД необходимо нажать кнопку «Действия» и выбрать меню «Отправить на подписание».

Корпоративный секретарь может сформировать печатную форму уведомления о проведении заседания. Для этого нужно:

1. Нажать на кнопку «Действия» в карточке требования о созыве и выбрать пункт «Распечатать уведомление о проведении заседания».

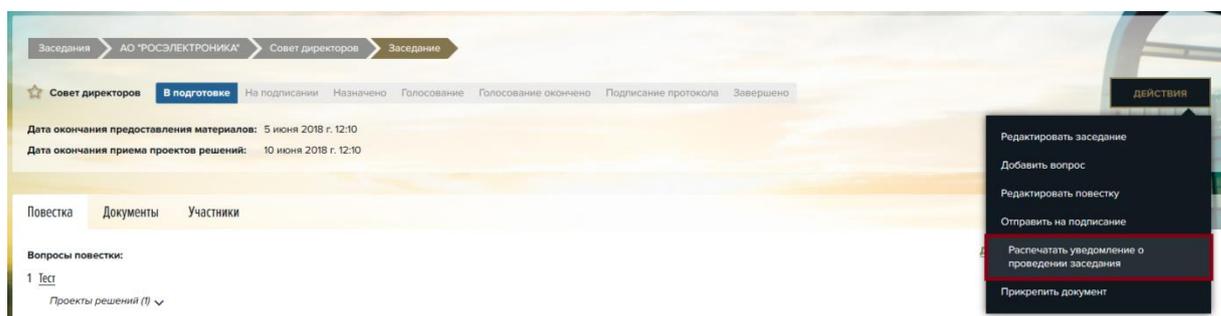


Рисунок 27 Формирование печатной формы уведомления о проведении заседания

2. Нажать на кнопку «Действия» в карточке заседания и выбрать пункт «Прикрепить документ». Система откроет окно выбора типа документа.
3. Нажать на тип «Уведомление о проведении заседания».
4. Выбрать нужный документ и нажать «Ок». Система прикрепит документ к карточке.

Для просмотра прикрепленных документов необходимо перейти на вкладку «Документы» в карточке заседания.

## 7.2. Подписание Заседания

### 7.2.1. ПСД

Открыть карточку заседания можно следующими способами:

1. В списке заседаний нажать на дату проведения нужного заседания.
2. На календаре нажать на нужное заседание и в открывшемся окне нажать «Подробнее».
3. На главной странице нажать на уведомление по нужному заседанию.

ПСД необходимо вынести решение по проекту решения. Для этого нужно:

1. В карточке заседания нажать на наименование вопроса, система откроет карточку вопроса.
2. Затем открыть список проектов решений.
3. Для нужного проекта решения нажать кнопку «Утвердить» для добавления проекта решения для голосования. Система сменит статус проекта решения на «В повестке» и сделает его доступным для просмотра другим ЧСД.

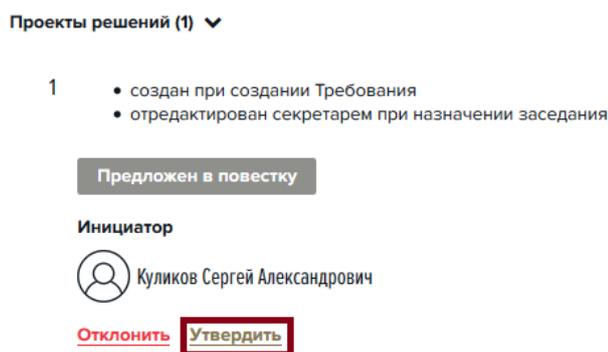


Рисунок 28 Утверждение проекта решения ПСД

ПСД может отклонить проект решения. Для этого необходимо для нужного проекта решения нажать кнопку «отклонить». После отклонения инициатор проекта решения может вернуть его в работу для редактирования.

В случае если вопрос был добавлен в повестку не из требования о созыве, то при подписании заседания ПСД проект решения автоматически сменит статус на «В повестке».

Для подписания заседания Председателю СД необходимо:

1. Открыть карточку просмотра заседания.
2. Нажать кнопку «Действия» и выбрать меню «Подписать уведомление о проведении заседания».

Для отправки заседания на доработку необходимо нажать кнопку «Действия» и выбрать меню «Вернуть и отправить уведомление о корректировках». Затем в открывшемся окне ввести перечень корректировок, которые необходимо внести и нажать «Сохранить». Заседание поменяет свой статус на «В подготовке».

ПСД может также сформировать печатную форму уведомления о проведении заседания и прикрепить ее к карточке заседания.

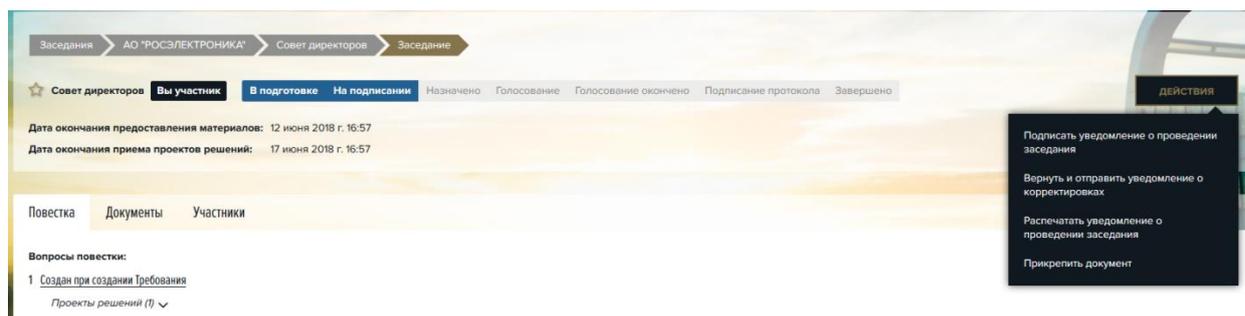


Рисунок 29 Просмотр списка доступных действий

## 7.3. Подготовка к заседанию

### 7.3.1. Корпоративный секретарь

Для отправки уведомления о проведении заседания необходимо нажать кнопку «Действия» и выбрать меню «Отправить уведомление о проведении заседания». В случае необходимости Корпоративный секретарь может поправить шаблонный текст уведомления.

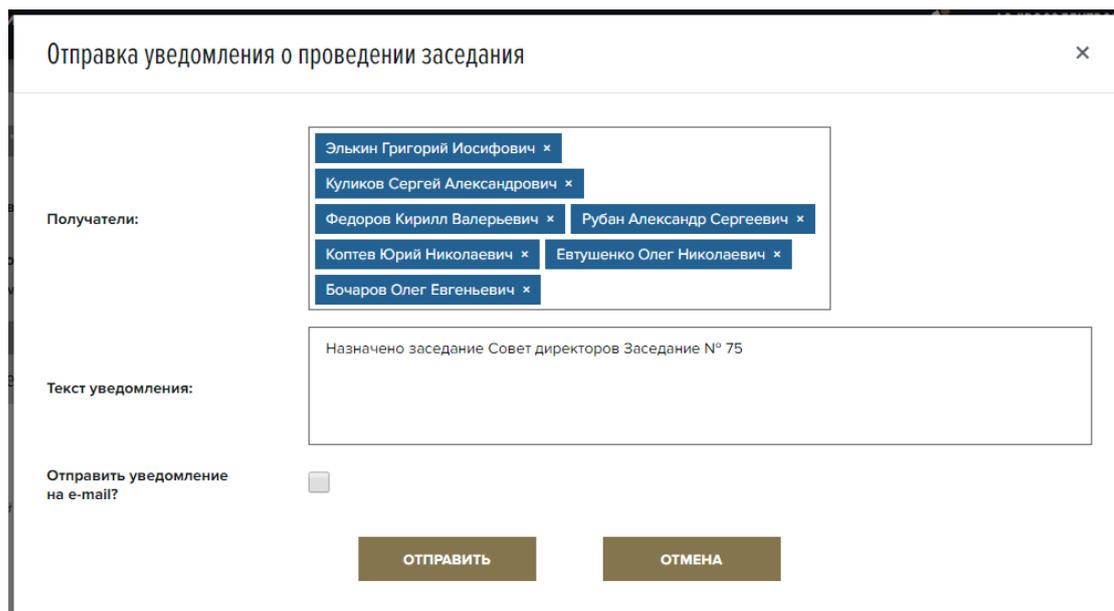


Рисунок 30 Окно уведомления о проведении заседания

Возможность предоставления материалов к вопросу ограничивается конечной датой передачи материалов.

Корпоративный секретарь может отправлять предлагаемые проекты решения на утверждение ПСД или отклонять (см. п. 6.1.1). Корпоративный секретарь после даты окончания предоставления проектов решений нажимает кнопку «Действия» и выбирает пункт распечатать проекты решений. Подписывает и прикрепляет скан документа к заседанию.

Корпоративный секретарь может просматривать печатные формы письменных мнений на вкладке «Документы» в карточке заседания в случае, если заседание очное. А также распечатать ведомость регистрации.

### 7.3.2. ЧСД

После получения уведомления все участники заседания должны «Принять» или «Отклонить» с указанием причин приглашение. Для этого необходимо на вкладке «Участники» нажать на одну из кнопок «Принять приглашение» или «Отклонить приглашение».

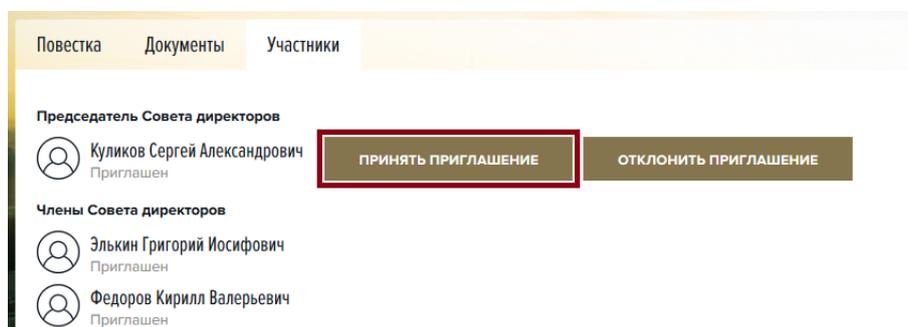


Рисунок 31 Вкладка «Участники»

Инициатор вопроса должен сформировать пояснительную записку и прикрепить ее к карточке заседания. Для этого необходимо:

1. В карточке заседания нажать на наименование вопроса, система откроет карточку вопроса.
2. Затем нажать на кнопку «Действия» и выбрать пункт меню «Распечатать пояснительную записку».

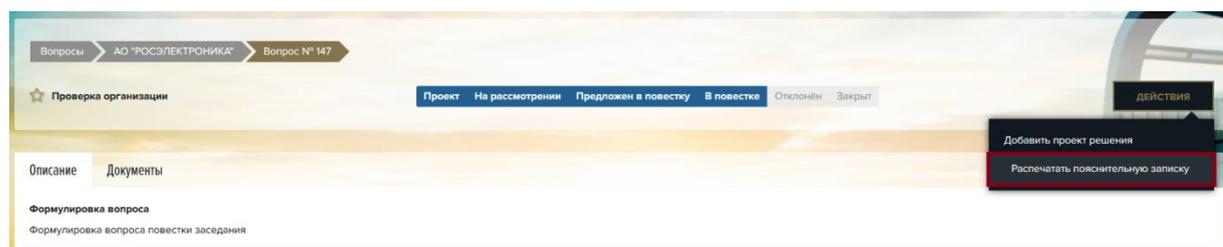


Рисунок 32 Формирование печатной формы пояснительной записки по вопросу

3. Нажать на кнопку «Действия» в карточке заседания и выбрать пункт «Прикрепить документ». Система откроет окно выбора типа документа.
4. Нажать на тип «Пояснительная записка».
5. Выбрать нужный документ и нажать «Ок». Система прикрепит документ к карточке.

Возможность предоставления проектов решений ограничивается датой окончания приема проектов решений. Для отправки проекта решения необходимо:

1. В карточке заседания нажать на наименование вопроса, система откроет карточку вопроса.
2. Затем нажать на кнопку «Действия» и выбрать пункт меню «Добавить проект решения».
3. Ввести предлагаемый проект решения.
4. Нажать кнопку «Сохранить».
4. Затем открыть список проектов решений.
5. Для нужного проекта решения нажать кнопку «Отправить на рассмотрение» для отправки на утверждение. Система сменит статус проекта решения на «Предложен в повестку» и сделает его доступным для утверждения секретарем.

2 Необходимо обеспечить выполнение следующих пунктов:

- увеличение объемов продаж;
- увеличение прибыли на 10%.

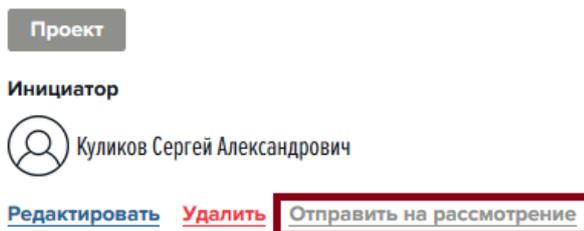


Рисунок 33 Отправка вопроса на рассмотрение

В случае если заседание очное, участник может создать письменное мнение. Для этого необходимо:

1. После даты окончания приема проектов решений нажать на кнопку «Действия» и выбрать пункт меню «Создать письменное мнение». В карточке заседания откроется вкладка «Голосование».

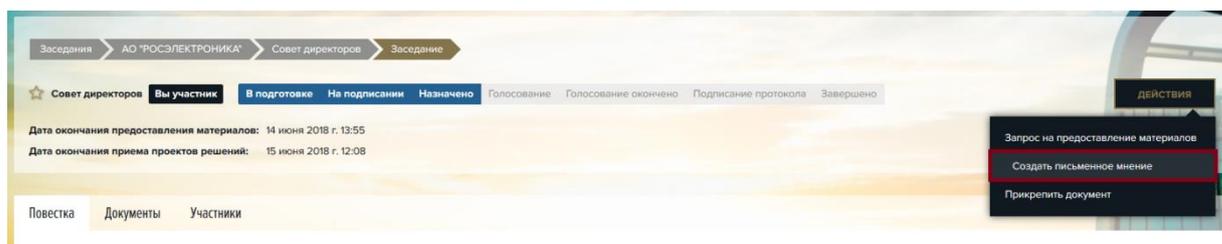


Рисунок 34 Создание письменного мнения

2. Проголосовать по каждому проекту решения. Для этого необходимо нажать на кнопки «за», «против» или «воздержался». Система откроет окно с подтверждением выбранного голоса.
3. Нажать на кнопку «Ок». Система добавит голос к проекту решения.
4. После нажать на кнопку «Действия» и выбрать пункт меню «Распечатать письменное мнение».
5. Нажать на кнопку «Действия» в карточке заседания и выбрать пункт «Прикрепить документ». Система откроет окно выбора типа документа.
6. Нажать на тип «Письменное мнение».
7. Выбрать нужный документ и нажать «Ок». Система прикрепит документ к карточке.

Для отмены голоса в форме подтверждения необходимо нажать кнопку «Отмена». Система закроет окно подтверждения и откроет карточку заседания.

Также появляется возможность отправить запрос на предоставление дополнительных материалов (см. п. 7.1.)

### 7.3.3. ПСД

Председатель может утверждать предлагаемые проекты решения, после чего они становятся доступными к просмотру другим участникам заседания, или отклонять (см. п. 6.2.1), а также выполнять все действия, доступные ЧСД (см. п. 6.3.2).

## 7.4. Очное заседание. Голосование

### 7.4.1. Корпоративный секретарь

Корпоративному секретарю необходимо определить присутствующих на заседании лиц. Для этого необходимо:

1. Открыть карточку просмотра заседания в статусе «Голосование».
2. Нажать кнопку «Действия» и выбрать меню «Определить присутствующих лиц».

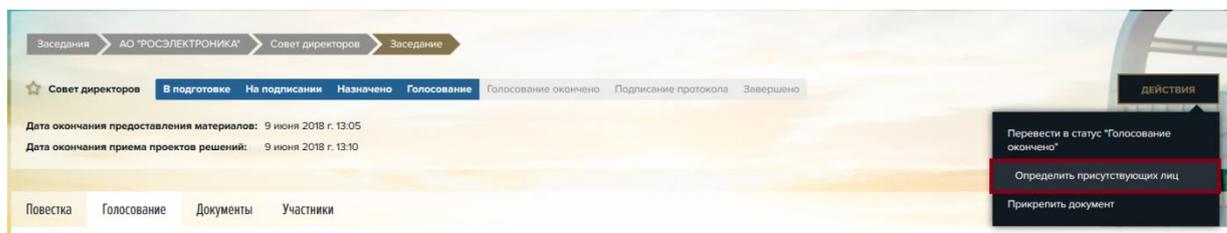


Рисунок 35 Действие «Определение присутствующих лиц»

3. Переместить вопрос из столбца «Отсутствующие лица» в столбец «Присутствующие» лица, которые пришли на заседание.

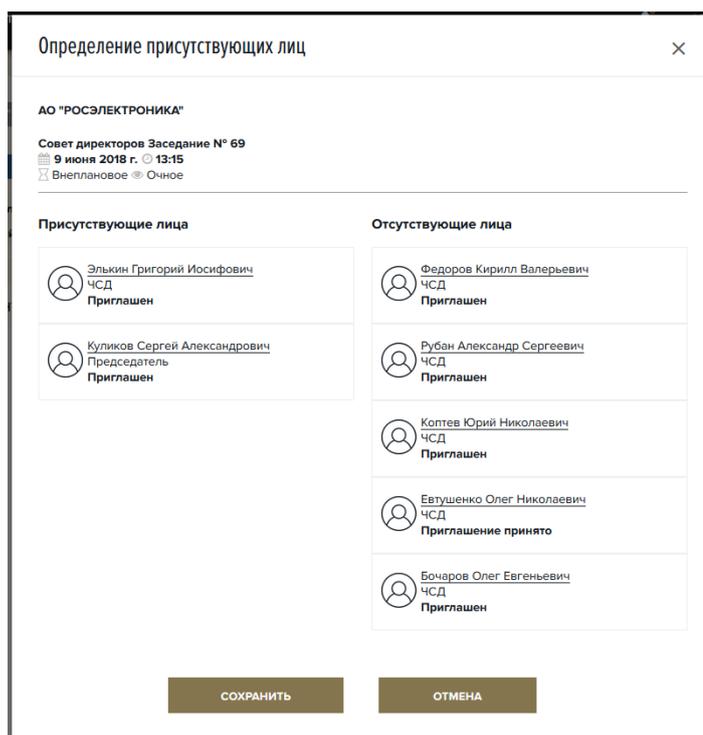


Рисунок 36 Определение присутствующих лиц

4. Нажать «Сохранить». После чего система сменит статус «Присутствующих лиц» на «Присутствует», и «Отсутствующих лиц» - на «Отсутствует».

Для отмены изменения списка присутствующих лиц необходимо нажать «Отмена» в форме определения.

После определения присутствующих лиц Корпоративный секретарь может проголосовать. Для этого необходимо:

1. Перейти на вкладку «Голосование» в карточке заседания со статусом «Голосование».
2. Затем открыть список проектов решений.
3. Рядом с фамилией участника нажать на нужный голос.

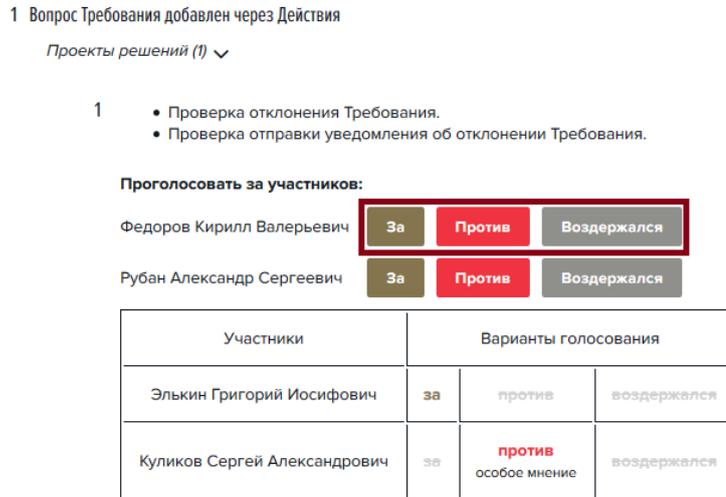


Рисунок 37 Голосование для очного заседания

4. В открывшемся окне подтверждения выбранного голоса нажать «Ок». Система выведет результат голосования в таблицу.
5. Затем в открывшемся окне нажать «Ок».

Для отмены голоса в окне подтверждения необходимо нажать «Отмена».

Для отправки особого мнения по проекту решения необходимо:

1. В окне подтверждения выбранного голоса установить галочку для поля «Оставить особое мнение».

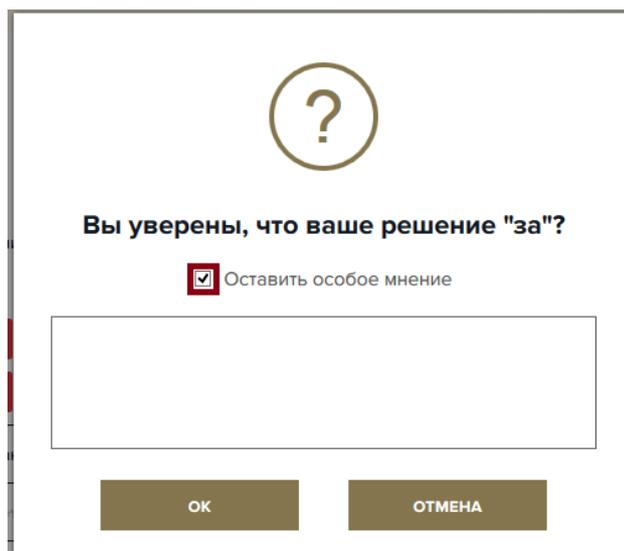


Рисунок 38 Особое мнение по проекту решения

2. В открывшемся поле ввести текст особого мнения.
3. В открывшемся окне подтверждения выбранного голоса нажать «Ок».
4. Затем в открывшемся окне нажать «Ок».

После выставления результатов голосования секретарь нажимает кнопку «Действия» и выбирает пункт меню «Перевести в статус «Голосование окончено».

## 7.5. Заочное заседание. Голосование

### 7.5.1. Корпоративный секретарь

Корпоративный секретарь может просматривать результаты голосования и опросные листы всех участников заседания.

По наступлению даты окончания приема опросных листов заседание переходит в статус «Голосование окончено».

### 7.5.2. ЧСД

В дату начала проведения заседание переходит в статус «Голосование». Председатель и Члены Совета директоров получают уведомление о том, что голосование началось.

Участники заседания могут проголосовать по проектам решения к вопросам повестки до даты окончания приема опросных листов. Для этого необходимо:

1. Перейти в карточку заседания на вкладку «Голосование».
2. Выбрать нужный голос для проекта решения.

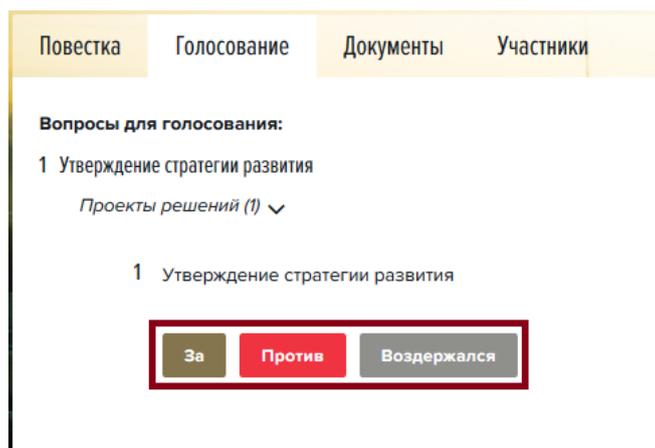


Рисунок 39 Голосование для заочного заседания

3. В открывшемся окне подтверждения выбранного голоса нажать «Ок». Система выведет результат голосования в таблицу.
4. Затем в открывшемся окне нажать «Ок».

Для отмены голоса в окне подтверждения необходимо нажать «Отмена». ЧСД может просматривать только итоги своего голосования.

Для отправки особого мнения по проекту решения необходимо:

1. В окне подтверждения выбранного голоса установить галочку для поля «Оставить особое мнение».

The dialog box has a title bar with a question mark icon. The main text asks: "Вы уверены, что ваше решение "за"?" (Are you sure about your "yes" decision?). Below this is a checked checkbox labeled "Оставить особое мнение" (Leave a special opinion). A large empty text input field is provided for the user to enter their comment. At the bottom, there are two buttons: "ОК" (OK) and "ОТМЕНА" (CANCEL).

Рисунок 40 Особое мнение по проекту решения

2. В открывшемся поле ввести текст особого мнения.
3. В открывшемся окне подтверждения выбранного голоса нажать «Ок».
4. Затем в открывшемся окне нажать «Ок».

Затем Председатель и Члены Совета директоров нажимают кнопку «Действия» и выбирают пункт «Распечатать опросный лист». Печатают и подписывают его. Затем прикрепляют к заседанию.

### 7.5.3. ПСД

ПСД может выполнять все функции доступные ЧСД (см. п. 6.5.2).

## 7.6. Формирование протокола

### 7.6.1. Корпоративный секретарь

В случае если заседание очное Корпоративный секретарь должен указать дату и время окончания заседания. Для этого необходимо:

1. Открыть карточку просмотра заседания в статусе «Голосование».
2. Нажать кнопку «Действия» и выбрать меню «Указать дату окончания заседания».
3. В открывшемся окне в поле ввода ввести дату и время окончания заседания.

The dialog box is titled "Окончание заседания" (End of Meeting) and has a close button (X) in the top right corner. The main text asks: "Укажите дату и время окончания заседания:" (Specify the date and time of the meeting end:). Below this is a date and time picker input field, which is highlighted with a red rectangle. At the bottom, there are two buttons: "СОХРАНИТЬ" (SAVE) and "ОТМЕНА" (CANCEL). At the very bottom of the window, there is a status bar that reads "проектов решений: 6 июня 2018 г. 13:00".

Рисунок 41 Указание даты и времени окончания очного заседания

4. Нажать кнопку «Сохранить». Система добавит дату и время к карточке заседания.

Для отмены установки даты и времени окончания заседания необходимо нажать «Отмена».

Для добавления результатов необходимо:

1. Перейти на вкладку «Результаты».
2. Нажать на «Проекты решений» для вопроса. После чего система откроет проекты решений к вопросу.
3. Затем нажать на «Результаты» для проекта решения.

### 1 Вопрос Требования добавлен через Действия

Проекты решений (1) ^

- o Проверка отклонения Требования.
- o Проверка отправки уведомления об отклонении Требования.

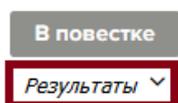


Рисунок 42 Просмотр результатов для проекта решения

4. Над таблицей голосов нажать на кнопку «Редактировать итоговое решение».
5. В открывшейся форме ввести содержание выступления, если заседание очное.
6. Установить «галочку», если проект решения утвержден, и ввести «Принятое решение по вопросу».

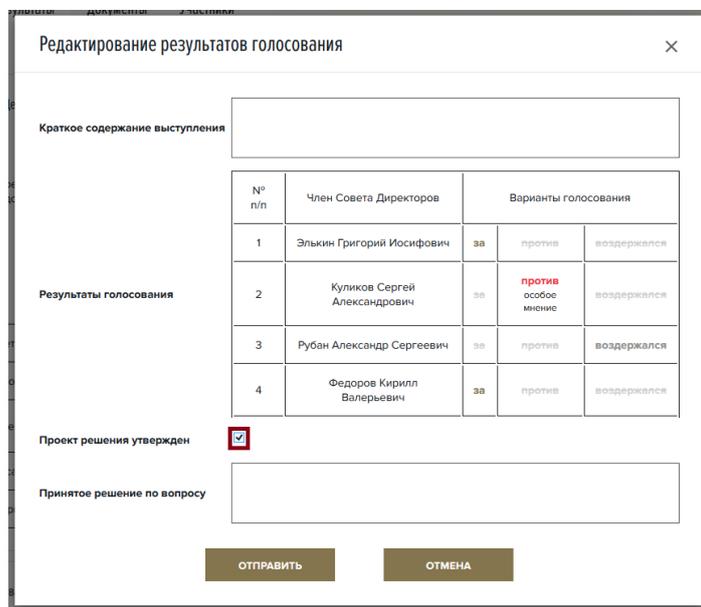


Рисунок 42 Редактирование результатов голосования по проекту решения

7. Нажать кнопку «Отправить». Система отредактирует результаты голосования. В случае если проект решения утвержден система сменит его статус на «Принят» и выведет принятое решение по вопросу, если не утвержден – на «Не принят».

Для отмены редактирования итогового решения необходимо нажать «Отмена» в форме редактирования.

После чего секретарь может распечатать протокол заседания. Для этого необходимо нажать на кнопку «Действия» и выбирать пункт «Распечатать протокол заседания».

Затем секретарь в печатном виде отправляет председателю протокол на подписание, нажимает кнопку «Действия» и выбирает пункт «Перевести в статус «Подписание протокола».

## 7.7. Подписание протокола

### 7.7.1. Корпоративный секретарь

Корпоративный секретарь может на данном этапе редактировать результаты, а также печатать протокол заседания.

Корпоративный секретарь после подписания протокола Председателем прикрепляет скан документа к карточке заседания. Для этого необходимо нажать кнопку «Действия», выбрать меню «Прикрепить документ» и в открывшейся форме выбирает тип «Протокол заседания». После чего нужно выбрать нужный документ и нажать «Ок».

Затем секретарь должен завершить заседание. Для этого необходимо:

1. Нажать кнопку «Действия» и выбрать меню «Завершить заседание».
2. В открывшемся окне ввести номер протокола заседания.

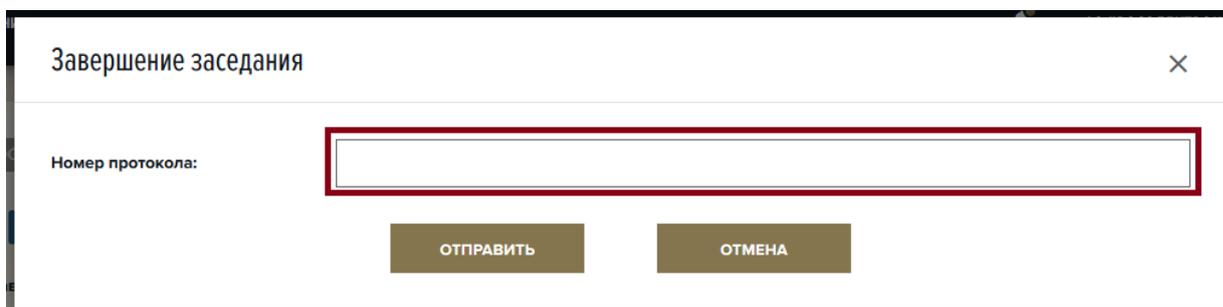


Рисунок 43 Добавление номера протокола заседания.

3. Нажать кнопку «Отправить». Система добавит номер протокола и переведет заседание в статус «Завершено».

Для отмены ввода номера протокола заседания необходимо нажать «Отмена». Система закроет форму и заседание останется в статусе «Подписание протокола».

### 7.7.2. ПСД

ПСД может просматривать результаты заседания и прикреплять документы.

## 7.8. Заседание завершено

### 7.8.1. ЧСД

Участники заседания получают уведомление о завершении заседания. У ЧСД появляется возможность просматривать результаты заседания.

Для просмотра протокола заседания необходимо:

1. Перейти в карточку заседания.
2. Открыть вкладку «Документы».
3. Нажать на название документа с протоколом для ознакомления с результатами заседания.

Также появляется возможность отправить запрос на предоставление выписки из протокола (см. п. 7.1.)

#### **7.8.2. ПСД**

ПСД может выполнять все функции доступные ЧСД (см. п. 6.8.1).

## 8. Работа с запросом

### 8.1. Создание дополнительного запроса

#### 8.1.1. ЧСД

Создать запрос можно из форм:

1. Список запросов;
2. Карточка заседания.

Для создания запроса из списка запросов необходимо:

1. Перейти в раздел «Запросы».
2. Нажать на кнопку «Создать новый запрос».
3. Затем выбрать тип запроса.

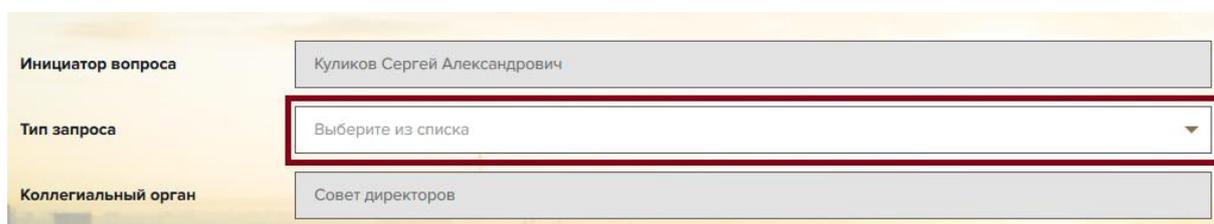


Рисунок 44 Добавление нового запроса.

4. После выбора типа запроса выбрать тип заседания. Для «Запроса на предоставление дополнительных материалов» можно выбрать заседания в статусе «Назначено». Для «Запроса на предоставление выписки из протокола заседания» можно выбрать заседания в статусе «Завершено».
5. После ввода информации для сохранения нажать кнопку «Сохранить» в карточке создания нового запроса. Система откроет карточку запроса в статусе «Проект».

Для отмены сохранения запроса необходимо в форме создания нажать кнопку «Отмена». Система закроет карточку создания нового запроса и откроет предыдущую страницу.

Для создания запроса из списка запросов необходимо:

1. В карточке заседания для «Запроса на предоставление дополнительных материалов» можно – в статусе «Назначено», для «Запроса на предоставление выписки из протокола заседания» - в статусе «Завершено» нажать на кнопку «Действия» и выбрать меню для отправки запроса.
2. Ввести текст запроса.
3. Затем нажать на кнопку «Отправить». Система создаст вопрос в статусе «На подписании» и автоматически отправит его на рассмотрение ПСД.

Для отмены отправки запроса необходимо в форме отправки нажать кнопку «Отмена». Система закроет карточку создания нового запроса и откроет предыдущую страницу.

#### 8.1.2. ПСД

ПСД может выполнять все функции доступные ЧСД (см. п. 7.1.1).

## 8.2. Редактирование дополнительного запроса

Для редактирования дополнительного запроса необходимо:

1. В списке вопросов в разделе «Документы» подразделе «Запросы» нажать на наименование запроса в статусе «Проект».
2. Нажать на кнопку «Действия» в карточке требования о созыве и выбрать пункт «Редактировать».
3. В открывшейся форме внести нужные изменения.
4. Нажать на кнопку «Сохранить». Система сохранит внесенные изменения и откроет отредактированную карточку запроса.

Для отмены сохранения внесенных изменений необходимо в форме редактирования запроса нажать кнопку «Отмена». Система закроет карточку редактирования запроса и откроет карточку просмотра запроса.

## 8.3. Отправка на подписание дополнительного запроса

Для отправки запроса на подписание ПСД необходимо нажать на кнопку «Действия» в карточке запроса и выбрать пункт «Отправить на подписание». Запрос перейдет в статус «На подписании».

## 8.4. Вынесение решения по дополнительному запросу

### 8.4.1. ПСД

Для того чтобы вынести решение по запросу ПСД необходимо:

1. В списке вопросов в разделе «Документы» подразделе «Запросы» нажать на наименование запроса в статусе «На подписании».
2. Нажать на кнопку «Действия» в карточке запроса и выбрать пункт «Подписать» для подписания запроса. Система переведет требование в статус «Подписан» и он перейдет на исполнение секретарю.

Для отклонения запроса необходимо нажать на кнопку «Действия» в карточке дополнительного запроса и выбрать пункт «Отклонить». Система переведет запрос в статус «Отклонен».

## 8.5. Исполнение запроса

### 8.5.1. Корпоративный секретарь

Корпоративный секретарь выполняет запрос, нажимает на кнопку «Действия» в карточке дополнительного запроса и выбирает пункт «Перевести в статус «Закрит».

## 9. Дополнительные требования

Система исполняется в среде интернет-браузеров:

1. Mozilla FireFox
2. Google Chrom
3. Internet Explorer

Пароль пользователя должен отвечать следующим требованиям:

1. Длина пароля должна быть не менее 8 и не более 14 символов.
2. Пароль должен состоять из букв латинского алфавита (A-z), арабских цифр (0-9) и специальных символов, приведенных в п. 4 данных требований.
3. Буквенная часть пароля должна содержать как строчные, так и прописные (заглавные) буквы.
4. Пароль должен содержать не менее одного из следующих символов:  
( . , ; ? ! \* + % - < > @ [ ] { } / \ \_ { } \$ # )