



# Электронные собрания

Руководство администратора

Действует с «12» июля 2022

33 листа

г. Москва, 2022

## Оглавление

<b>Оглавление</b>	<b>2</b>
<b>Сокращения, термины и определения</b>	<b>3</b>
<b>Общие сведения</b>	<b>4</b>
Условия использования сервиса	4
Сведения о ролевой модели доступа к сервису	4
<b>Вход в ЭС</b>	<b>6</b>
Регистрация в ЭС	9
Восстановление доступа	10
<b>Обращение в поддержку</b>	<b>13</b>
<b>Работа с разделом «Администрирование»</b>	<b>15</b>
Управление данными организаций	16
Добавление данных организации	18
Изменение данных организации	19
Управление доступами	20
Предоставление кода активации	22
Изменение роли пользователя	25
Просмотр дел организации	27
<b>Выход из ЭС</b>	<b>31</b>
<b>Список рисунков</b>	<b>32</b>
<b>Список таблиц</b>	<b>33</b>

## Сокращения, термины и определения

Таблица 1. Сокращения, термины и определения

Термин/Сокращение	Определение
API	Application Programming Interface или интерфейс программирования приложений – это совокупность инструментов и функций в виде интерфейса для создания новых приложений, благодаря которому одна программа будет взаимодействовать с другой. Это позволяет разработчикам расширять функциональность своего продукта и связывать его с другими.
Casebook	Система мониторинга судебных дел и проверки контрагентов, предназначенная для агрегации и ведения информации по судебной практике арбитражных судов
Заявка	Зарегистрированная в Сервисе <b>Электронные собрания</b> заявка на участие в собрании кредиторов
ПО	Программное обеспечение
Роль	Набор прав доступа к функциям и данным Сервиса ЭС
Собрание (электронное собрание/ЭС)	Общее наименование для собраний кредиторов и комитетов кредиторов
ЭС (Сервис)	Электронные собрания – ПО для организации и проведения электронных собраний и комитетов кредиторов. Под ЭС понимаются и собрания кредиторов, и комитеты кредиторов

## Общие сведения

В руководстве приведены сведения о работе администратора в Сервисе по организации и проведению электронных собраний в части управления корпоративным аккаунтом и настройке доступа пользователей.

Сервис Электронные собрания включен в единый реестр российских программ для ЭВМ и баз данных.

## Условия использования сервиса

С 01.04.2022 использование Сервиса **Электронные собрания** стало платным.

Стоимость использования зависит от количества дел.

Чтобы запросить доступ и счет для оплаты, позвоните или напишите нам:

- +7 (499) 550-30-09
- [info@bankro.tech](mailto:info@bankro.tech)

## Сведения о ролевой модели доступа к сервису

Для разграничения доступа и управления пользователями в Сервисе ЭС предусмотрены следующие роли:

- **Супер-администратор** — пользователь, обладающий ролью, может:
  - Создавать и редактировать корпоративные аккаунты на отдельной форме;
  - Выполнять функции бизнес-администратора в любом корпоративном аккаунте (на вкладке **Представители организации**);
  - Просматривать все комитеты кредиторов и собрания кредиторов;



Для пользователя с ролью **Супер-администратор**:

- Не отображается блок **Расписание напоминаний** в комитетах кредиторов;
- Генерация протокола, загрузка файлов и протокола на вкладке **Материалы** карточки комитета кредиторов и собрания кредиторов недоступны;
- Недоступно редактирование данных собраний, в которых **Супер-администратор** не является организатором/участником комитета или собрания;
- Принимать решения по заявкам на участие в собрании кредиторов в разделе **Обработка заявок**.

- Просматривать все заявки по всем собраниям в разделе **Обработка заявок**.
- **Бизнес-администратор** — пользователь, обладающий ролью, может:
  - Просматривать список организаций в разделе **Администрирование**;
  - Просматривать список дел организации;
  - Назначать или удалять права для прикрепленных учетных записей: **Голосование, Чтение и Бизнес-администратор**;
  - Удалять профили из корпоративного аккаунта;
  - Копировать и отправлять сгенерированный код активации для привязки учетных записей к корпоративному аккаунту;
  - Просматривать списки дел, добавленных в подписку к корпоративному аккаунту.
- **Голосование** — роль присваивается автоматически при привязке учетной записи к конкретному корпоративному аккаунту. Пользователь, обладающий ролью, может:
  - Выполнять все действия с собраниями в зависимости от степени участия в ЭС (организатор/инициатор или участник);
  - Добавлять дело в список дел организации, к которой прикреплен профиль пользователя.
- **Чтение** — пользователь, обладающий ролью, может:
  - Просматривать собрания без возможности голосования и редактирования;
  - Видеть на Главной странице приложения список ЭС, в которых принимали, принимают и/или будут принимать участие пользователи, учетные записи которых прикреплены к данному корпоративному аккаунту.

## Вход в ЭС

Для работы с ЭС необходим один из следующих браузеров, не ниже последних двух версий, указанных на официальном сайте браузера:

- Google Chrome;
- Safari;
- MS Edge.

Работа с Сервисом также доступна на мобильных устройствах с ОС IOS и Android в следующих браузерах:

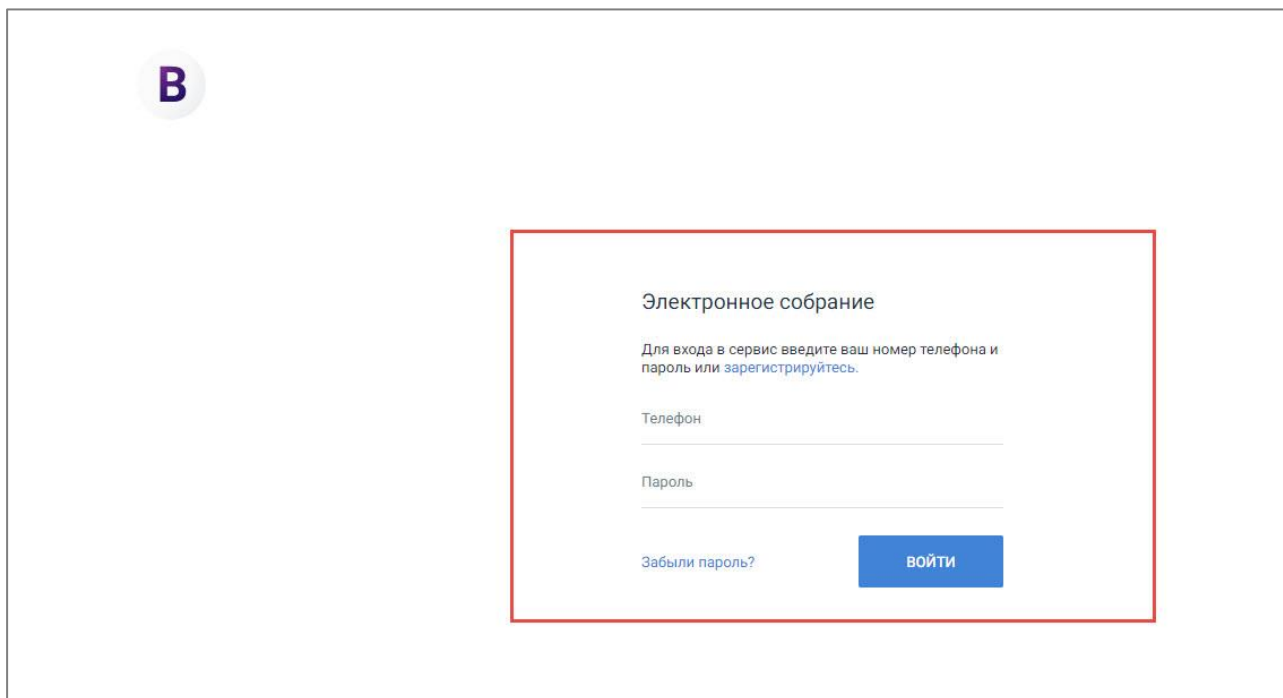
- Safari;
- Chrome.



Ориентация экрана мобильного устройства всегда вертикальная.

Для входа в ЭС выполните следующие действия:

1. Откройте браузер.
2. Введите в адресной строке браузера адрес Сервиса и нажмите клавишу **ENTER**.  
Откроется форма аутентификации.



**В**

Электронное собрание

Для входа в сервис введите ваш номер телефона и пароль или зарегистрируйтесь.


Телефон

Пароль

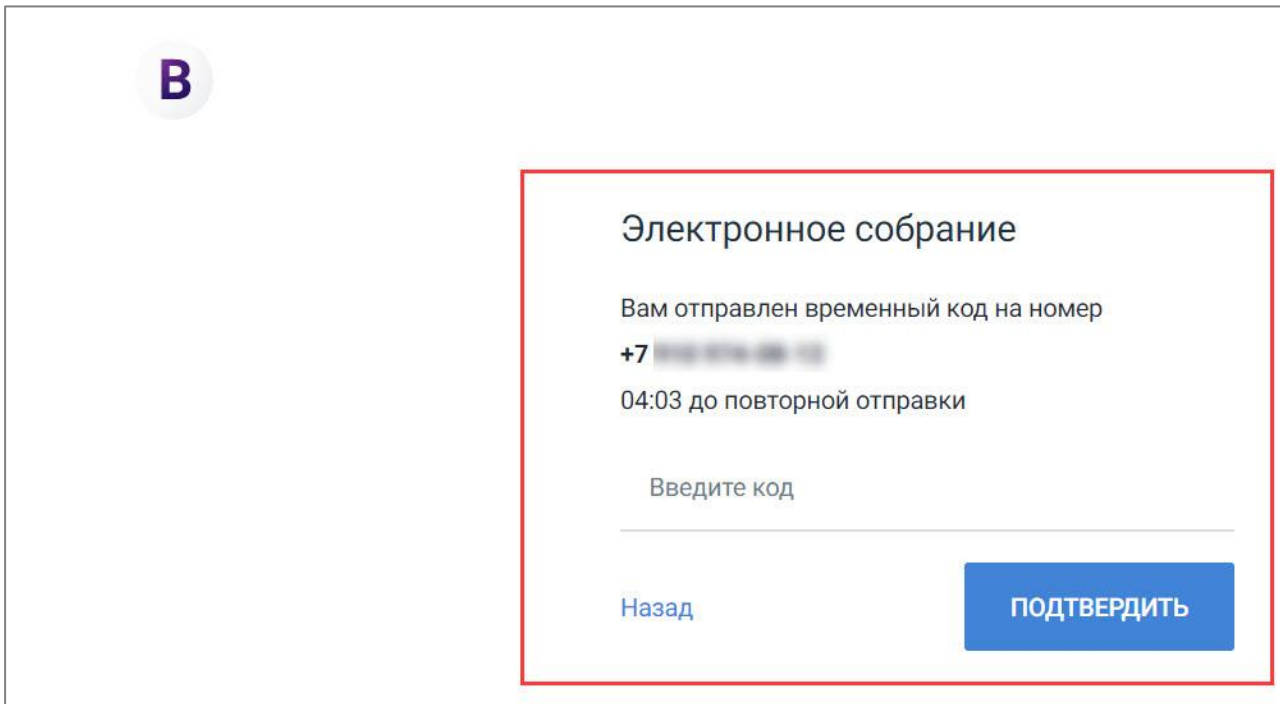
[Забыли пароль?](#)

Рисунок 1. Вход в Электронные собрания

3. Укажите номер телефона и пароль и нажмите кнопку **Войти**. Откроется форма подтверждения входа с помощью кода. Код будет отправлен на номер телефона.



Номер телефона необходимо указывать в десятизначном формате.



**В**

### Электронное собрание

Вам отправлен временный код на номер  
**+7** [номер телефона]  
04:03 до повторной отправки

Введите код

[Назад](#) [ПОДТВЕРДИТЬ](#)

Рисунок 2. Подтверждение входа в ЭС



Внимание! Код подтверждения можно ввести неправильно три раза. После превышения количества попыток все коды подтверждения аннулируются. Получение нового кода подтверждения недоступно, пока не пройдет интервал для отправки СМС.

4. Введите код из смс сообщения и нажмите кнопку **Подтвердить**. Откроется Главная страница.



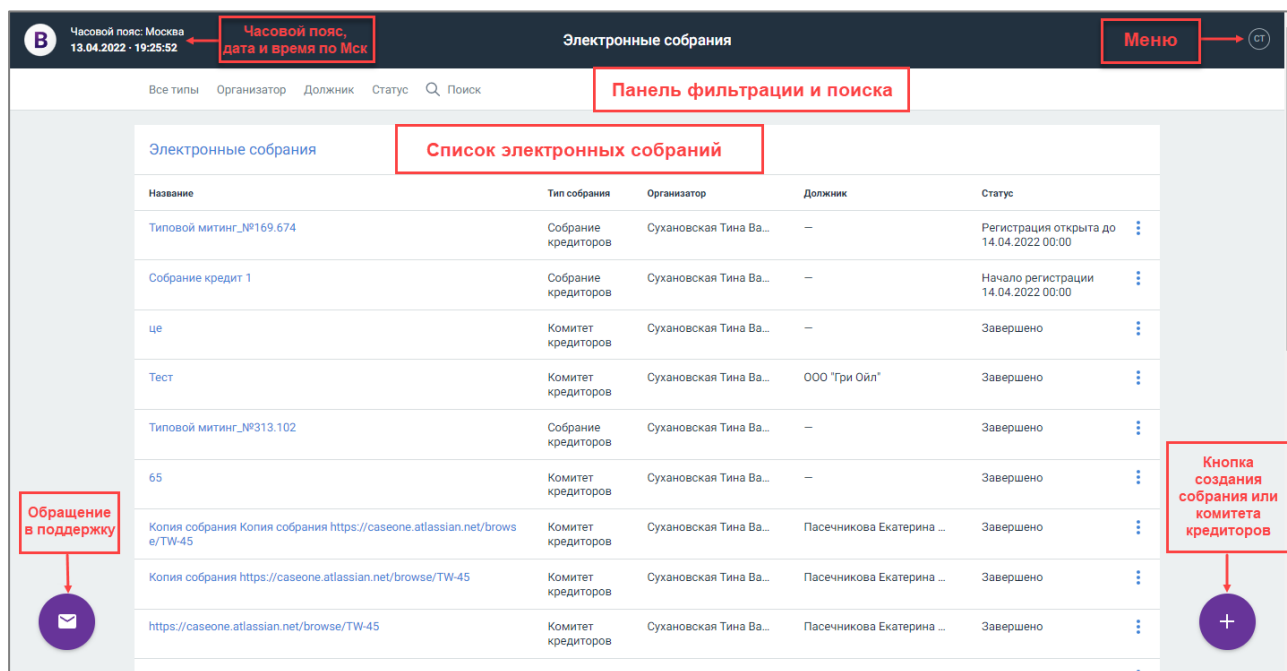
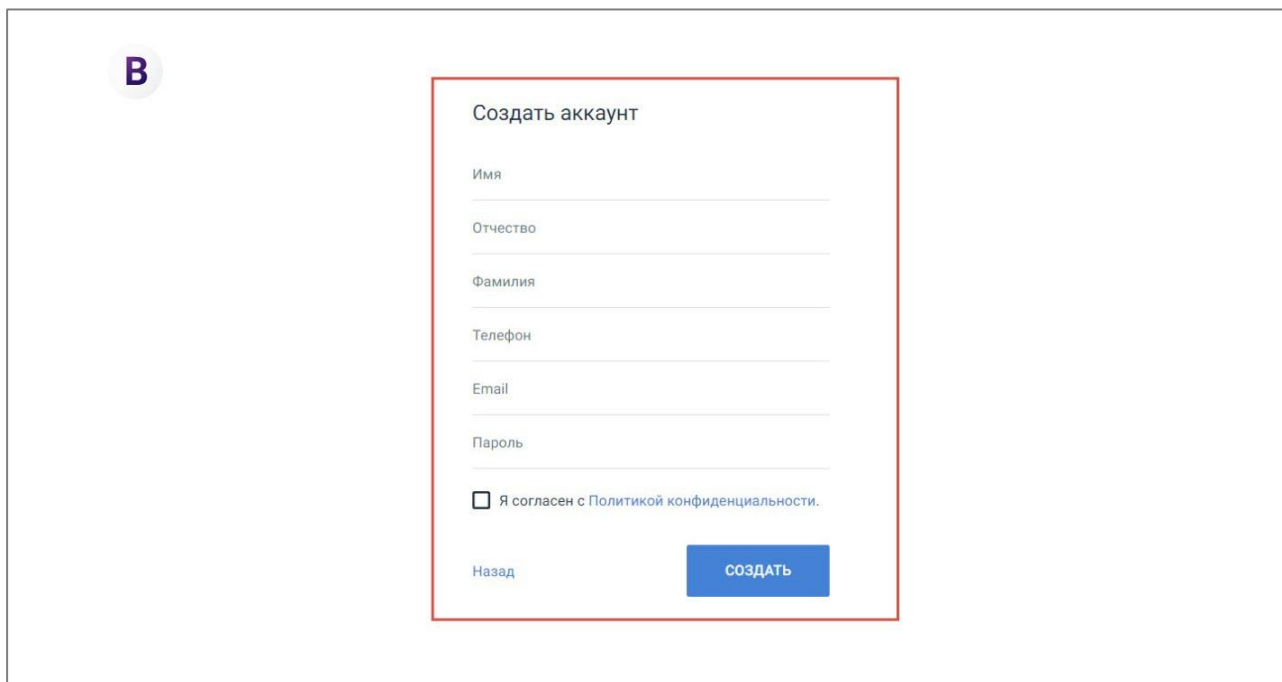


Рисунок 3. Главная страница

## Регистрация в ЭС

Для регистрации в Сервисе **Электронные собрания** выполните следующие действия:

1. Перейдите по ссылке **Зарегистрируйтесь** (см. Рисунок 1). Откроется форма регистрации.



В

Создать аккаунт

Имя

Отчество

Фамилия

Телефон

Email

Пароль

Я согласен с Политикой конфиденциальности.

Назад СОЗДАТЬ

Рисунок 4. Регистрация в ЭС

2. Заполните поля формы: ФИО, телефон, адрес электронной почты, пароль.



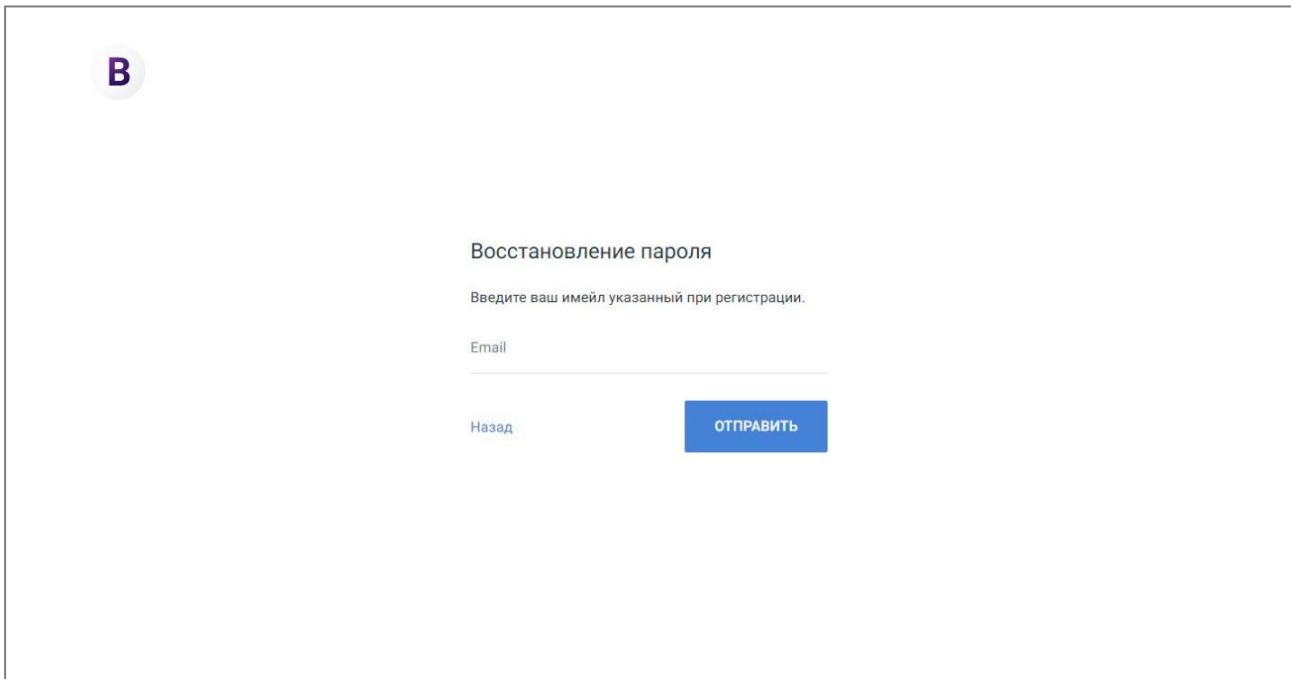
При вводе email вы можете вводить как строчные, так и прописные символы, поскольку Сервис ЭС будет одинаково распознавать введенный email.

3. Перейдите по ссылке **Политика конфиденциальности** для ознакомления.
4. Установите флаг согласия с политикой конфиденциальности и нажмите кнопку **Создать**. Регистрация будет выполнена.

## Восстановление доступа

Для восстановления доступа к Сервису с изменением пароля выполните следующие действия:

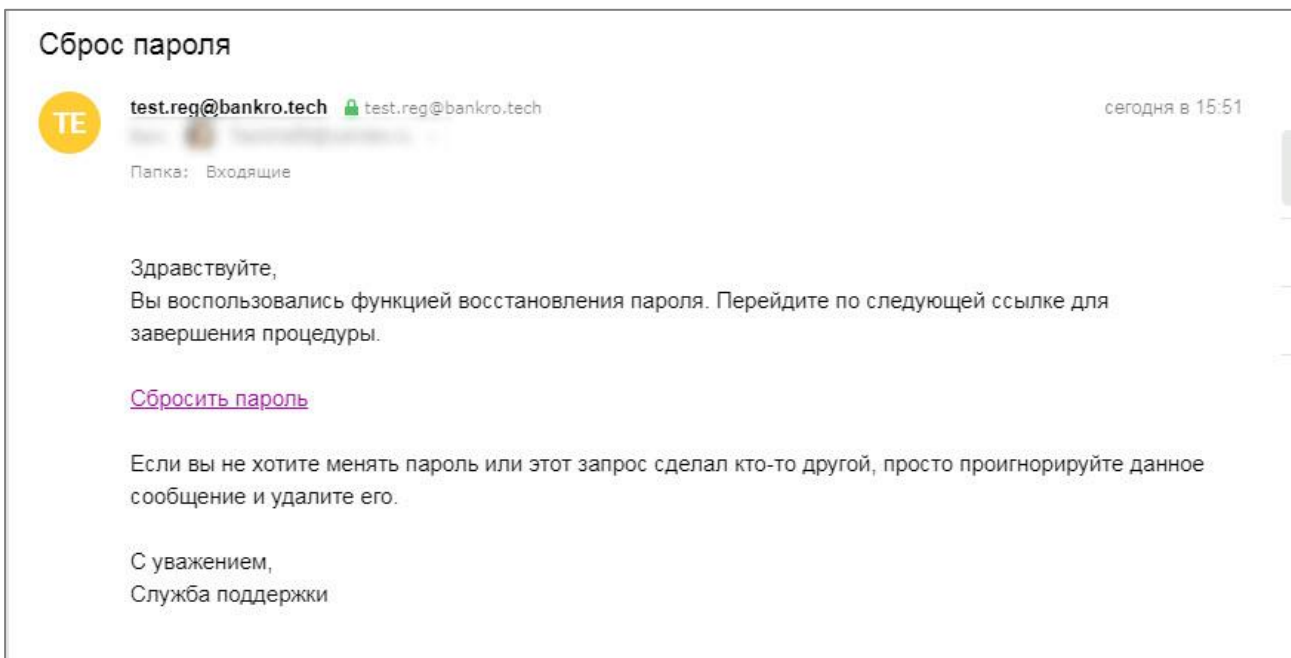
1. На странице входа в ЭС (см. Рисунок 1) перейдите по ссылке **Забыли пароль?**. Откроется форма восстановления пароля.



The screenshot shows a web form titled "Восстановление пароля" (Password Recovery). It includes a sub-header "В" in a circle. The main heading is "Восстановление пароля". Below it is the instruction "Введите ваш имейл указанный при регистрации." (Enter your email as specified during registration). There is an input field labeled "Email". At the bottom left is a link "Назад" (Back), and at the bottom right is a blue button labeled "ОТПРАВИТЬ" (SEND).

Рисунок 5. Восстановление пароля

2. Введите email и нажмите кнопку **Отправить**. На адрес электронной почты придет письмо со ссылкой для смены пароля.



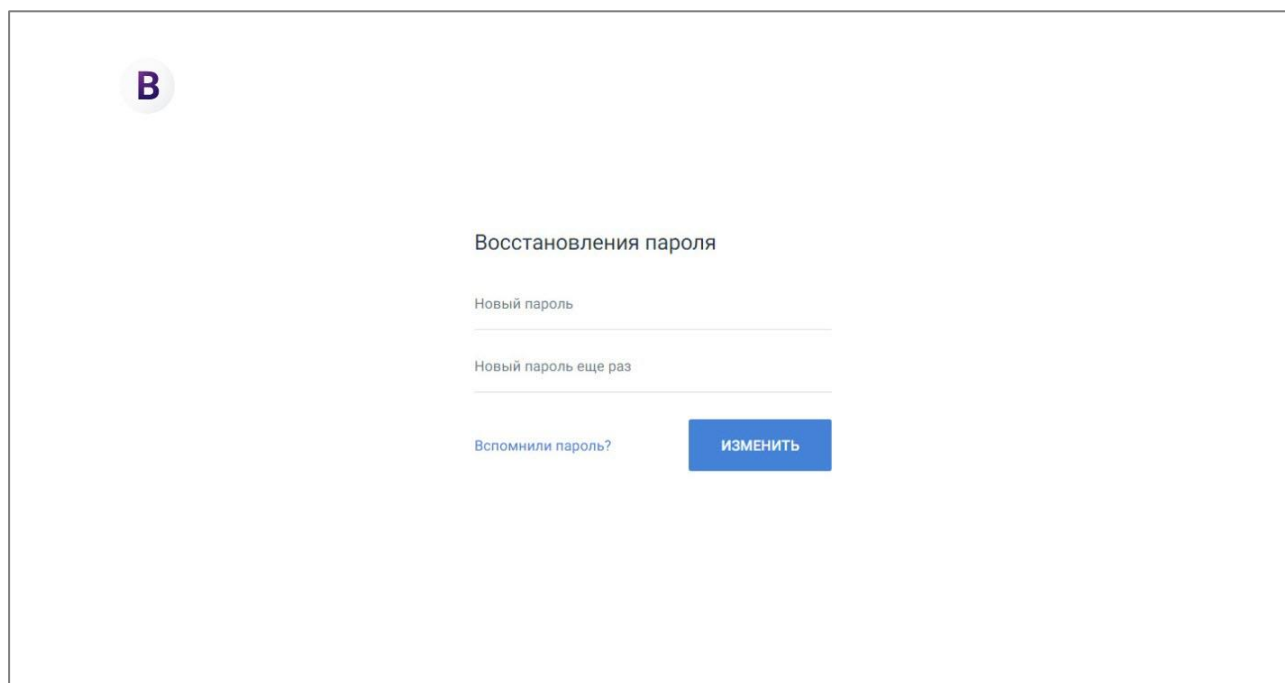
The screenshot shows an email titled "Сброс пароля" (Reset Password). The sender is "test.reg@bankro.tech" with a lock icon. The recipient is "test.reg@bankro.tech". The time is "сегодня в 15:51". The folder is "Папка: Входящие". The body of the email says: "Здравствуйте, Вы воспользовались функцией восстановления пароля. Перейдите по следующей ссылке для завершения процедуры." followed by a purple link "[Сбросить пароль](#)". Below that, it says: "Если вы не хотите менять пароль или этот запрос сделал кто-то другой, просто проигнорируйте данное сообщение и удалите его." and ends with "С уважением, Служба поддержки".

Рисунок 6. Ссылка для изменения пароля



Если ссылка на восстановление пароля устарела или уже была использована, отображается сообщение со ссылкой для перехода (**Перейти к форме входа**) на форму входа в ЭС текстом:  
«Ссылка устарела.  
Ссылка, которую вы используете, устарела или с ее помощью пароль уже был изменен. Для изменения пароля запросите новую ссылку на форме входа».

3. Перейдите по ссылке **Сбросить пароль**. Откроется форма изменения пароля.



The screenshot shows a web form titled "Восстановления пароля" (Password Recovery). It features two input fields: "Новый пароль" (New password) and "Новый пароль еще раз" (New password again). Below these fields is a link "Вспомнили пароль?" (Remembered password?) and a blue button labeled "ИЗМЕНИТЬ" (CHANGE).

Рисунок 7. Изменение пароля

4. Введите новый пароль два раза и нажмите кнопку **Изменить**. Пароль будет изменен, откроется форма аутентификации (см. Рисунок 1).


## Обращение в поддержку

Вы всегда можете обратиться в нашу поддержку с помощью кнопки отправки письма в Сервисе, которая является ссылкой на адрес электронной почты [info@bankro.tech](mailto:info@bankro.tech).



Внимание! Обращение в поддержку недоступно при гостевом просмотре.

Для обращения в техническую поддержку выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  в левом нижнем углу страницы. Выполнится переход на страницу отправки письма в вашем почтовом сервисе.

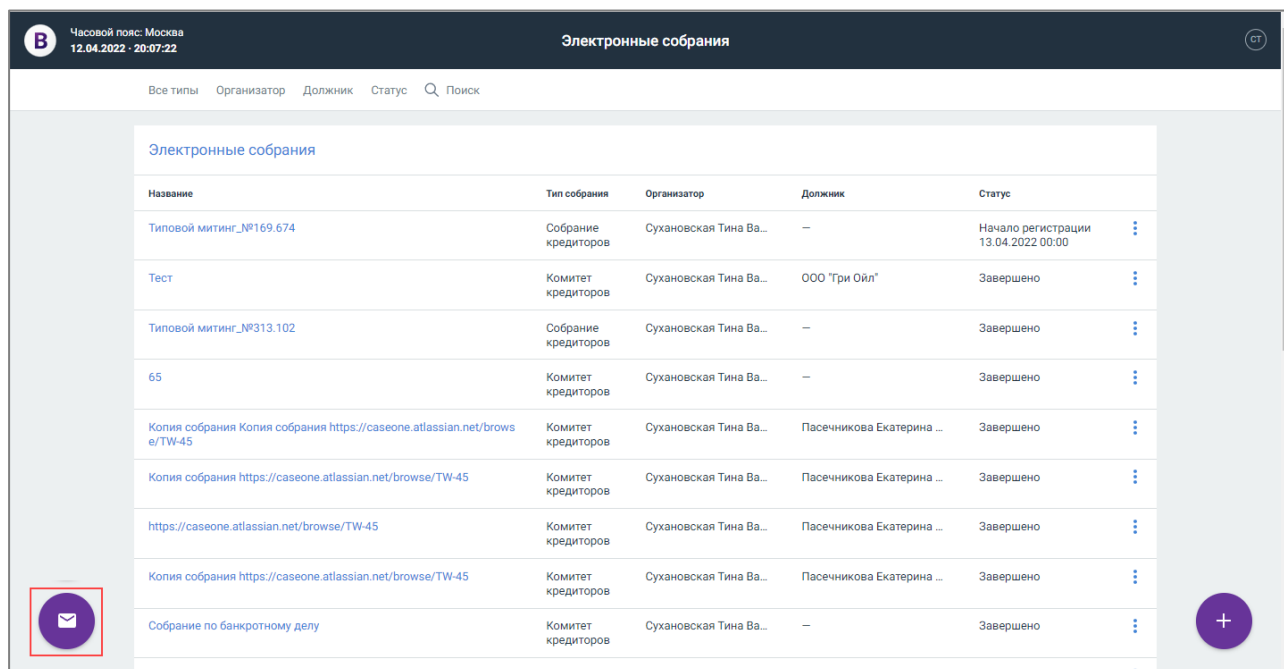


Рисунок 8. Обращение в поддержку



Обращение в поддержку недоступно на следующих страницах Сервиса:

- На странице регистрации;
- На странице авторизации;
- На странице восстановления пароля;
- На странице восстановления пароля при переходе из текста email;
- На странице при переходе по устаревшей ссылке на восстановление пароля.

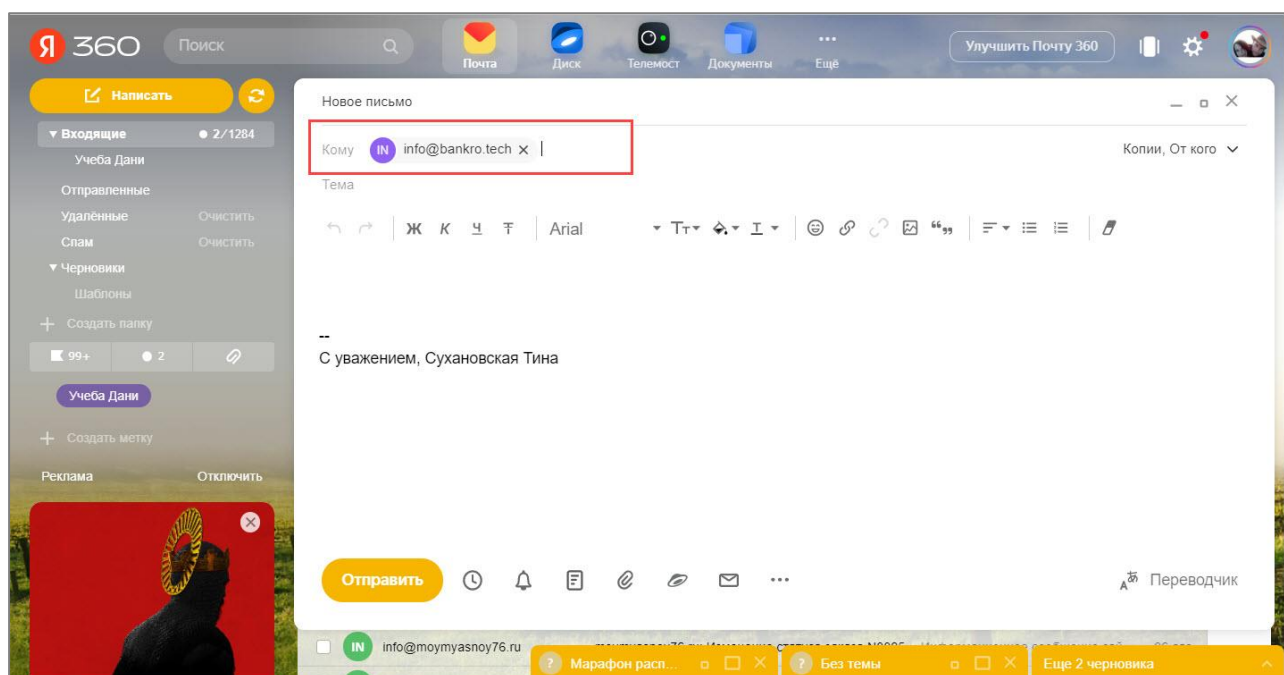


Рисунок 9. Отправка письма в поддержку


2. Введите сообщение, прикрепив вложение при необходимости, и отправьте письмо. Ответ на сообщение будет получен примерно в течение одного – двух часов.

## Работа с разделом «Администрирование»

В разделе **Администрирование** при наличии роли **Супер-администратор** вы можете:

- Добавлять данные об организации;
- Привязывать профили пользователей к корпоративному аккаунту;
- Назначать и изменять роли пользователей;
- Просматривать списки дел по каждой организации.

Чтобы перейти в раздел **Администрирование** выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку с инициалами  в правом верхнем углу на Главной странице. Откроется меню ЭС.

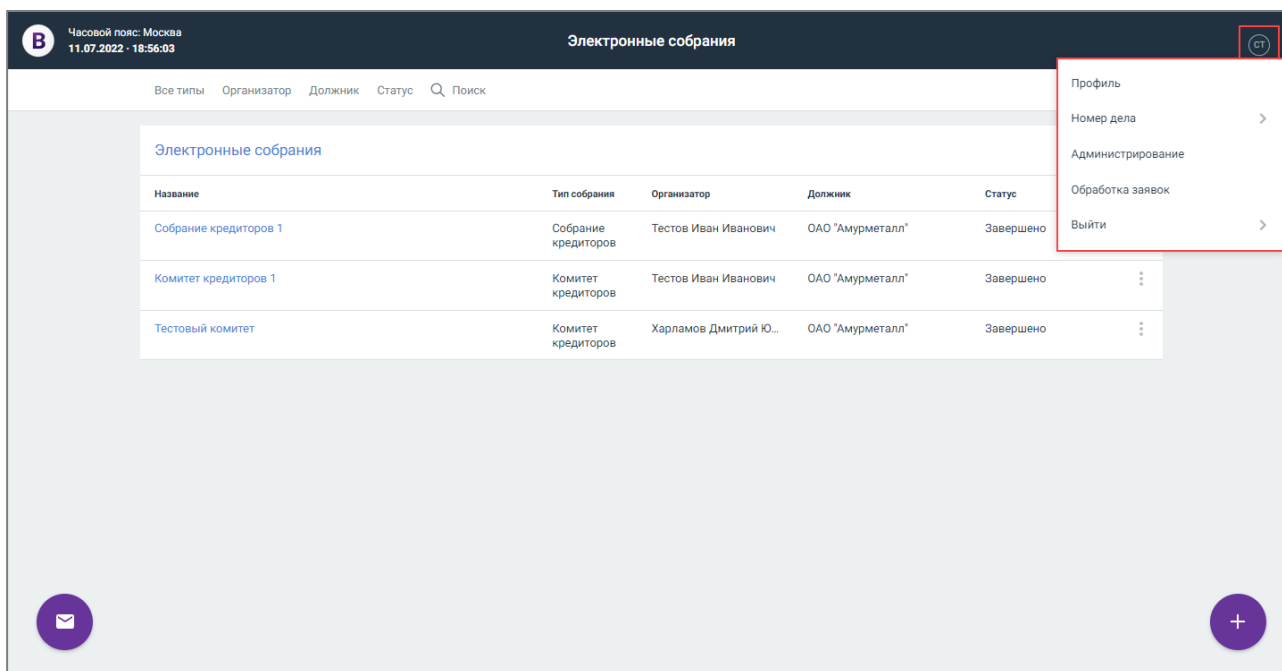


Рисунок 10. Просмотр меню ЭС

2. Выберите пункт **Администрирование**. Откроется раздел **Организации**.

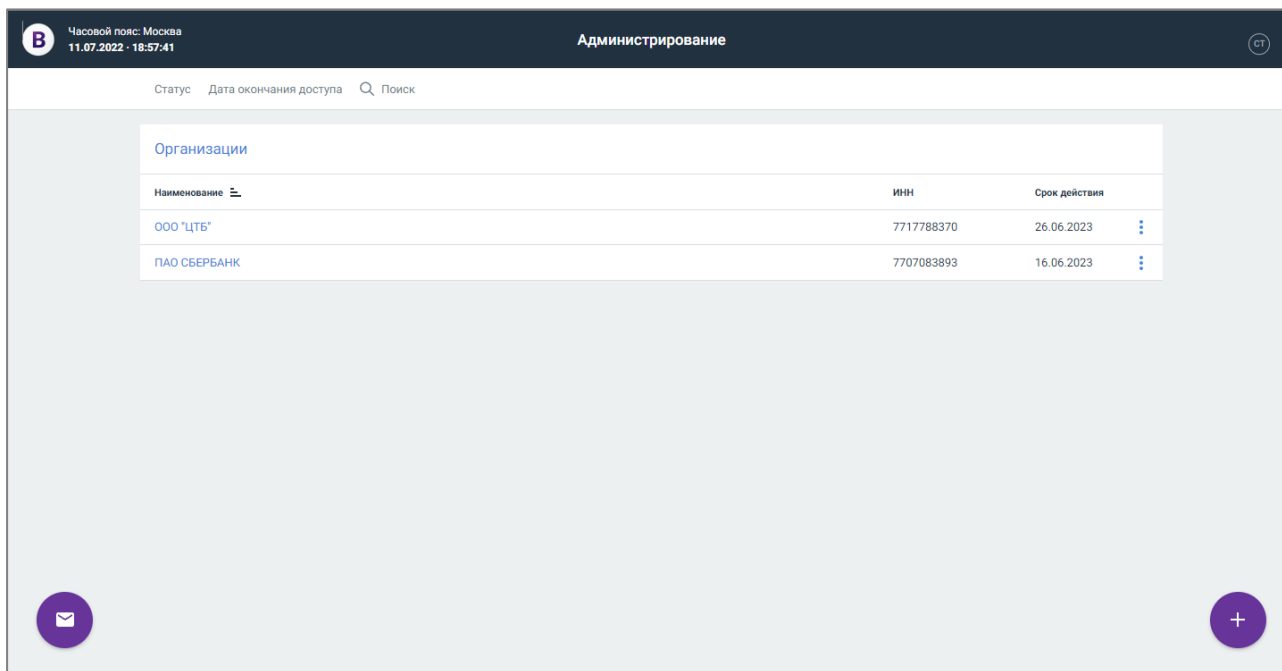


Рисунок 11. Просмотр раздела **Организации**

## Управление данными организаций

В разделе **Организации** отображается список существующих в ЭС (по данному URL) корпоративных аккаунтов (организаций):

- Для пользователя с ролью **Супер-администратор** в разделе **Организации** отображаются все корпоративные аккаунты (организации), существующие в ЭС по данному URL;
- Для пользователя с ролью **Бизнес-администратор** в разделе **Организации** отображаются только те организации, для которых пользователь является Бизнес-администратором.



Пользователю с ролью **Бизнес-администратор** доступен только просмотр информации об организации в списке.



По каждой организации в списке отображается следующая информация:

- Наименование;
- ИНН;
- Срок действия – срок действия договора.

Чтобы отфильтровать список организаций воспользуйтесь следующими фильтрами:

- Статус – выберите значение из списка:
  - Все статусы (по умолчанию);
  - Активен;
  - Не активен.
- Дата окончания доступа – укажите дату окончания срока действия договора или период.

Вы можете найти интересующую вас организацию по частичному совпадению наименования или ИНН – поиск возможен даже при вводе 1 символа.

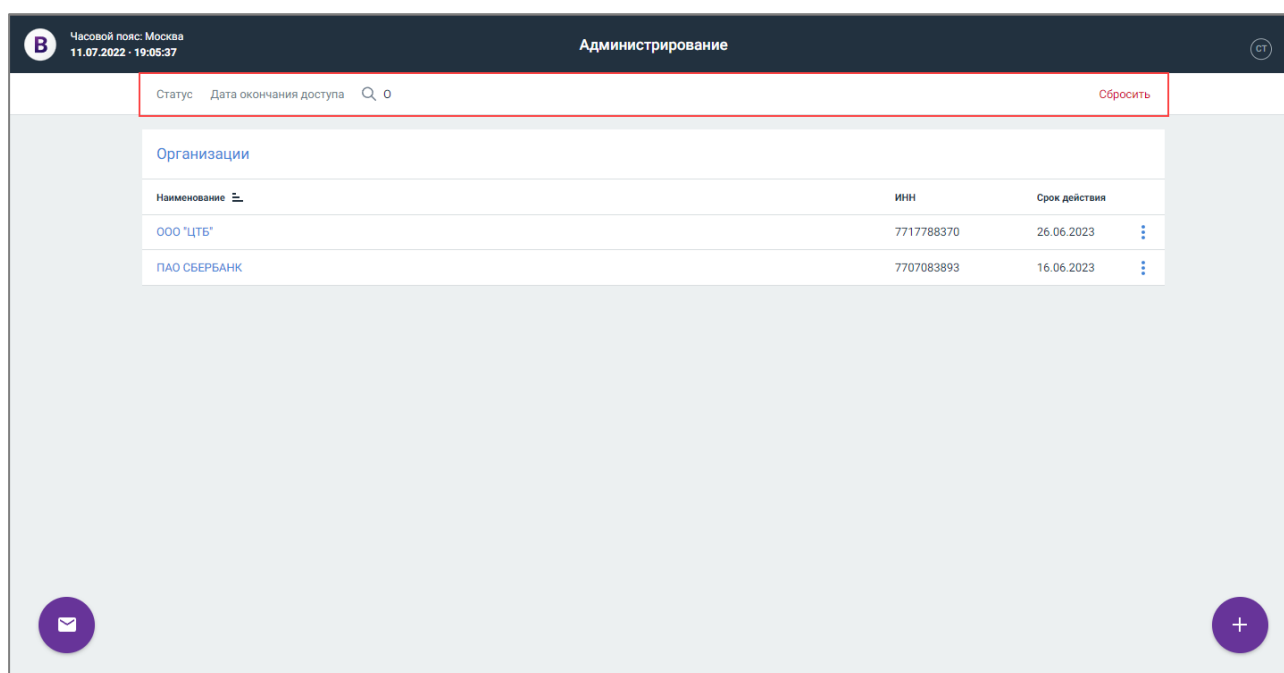

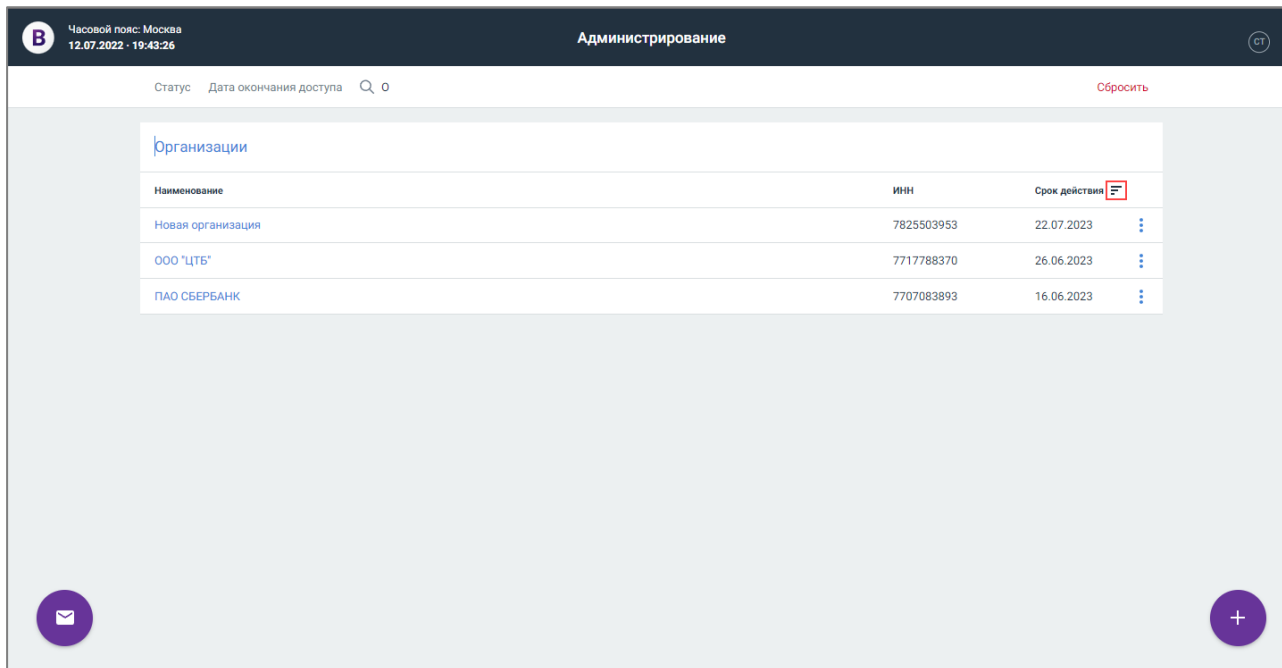


Рисунок 12. Поиск организации

Чтобы отменить фильтрацию или очистить результаты поиска, нажмите кнопку **Сбросить** на панели фильтрации.

Для более удобного просмотра организаций нажмите кнопку  в колонке **Наименование** или **Срок действия**. Доступна сортировка по возрастанию (по умолчанию при первом нажатии) и по убыванию значений.



Скриншот интерфейса администрирования. Вверху: «Часовой пояс: Москва 12.07.2022 · 19:43:26» и «Администрирование». Поиск: «Статус Дата окончания доступа». Ссылка «Сбросить». Заголовок «Организации». Таблица:


Наименование	ИНН	Срок действия 
Новая организация	7825503953	22.07.2023
ООО "ЦТБ"	7717788370	26.06.2023
ПАО СБЕРБАНК	7707083893	16.06.2023

Рисунок 13. Сортировка списка организаций

## Добавление данных организации



**Внимание!** Добавление данных организации доступно только пользователям с ролью **Супер-администратор**.

Для добавления организации выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку . Откроется форма добавления организации.

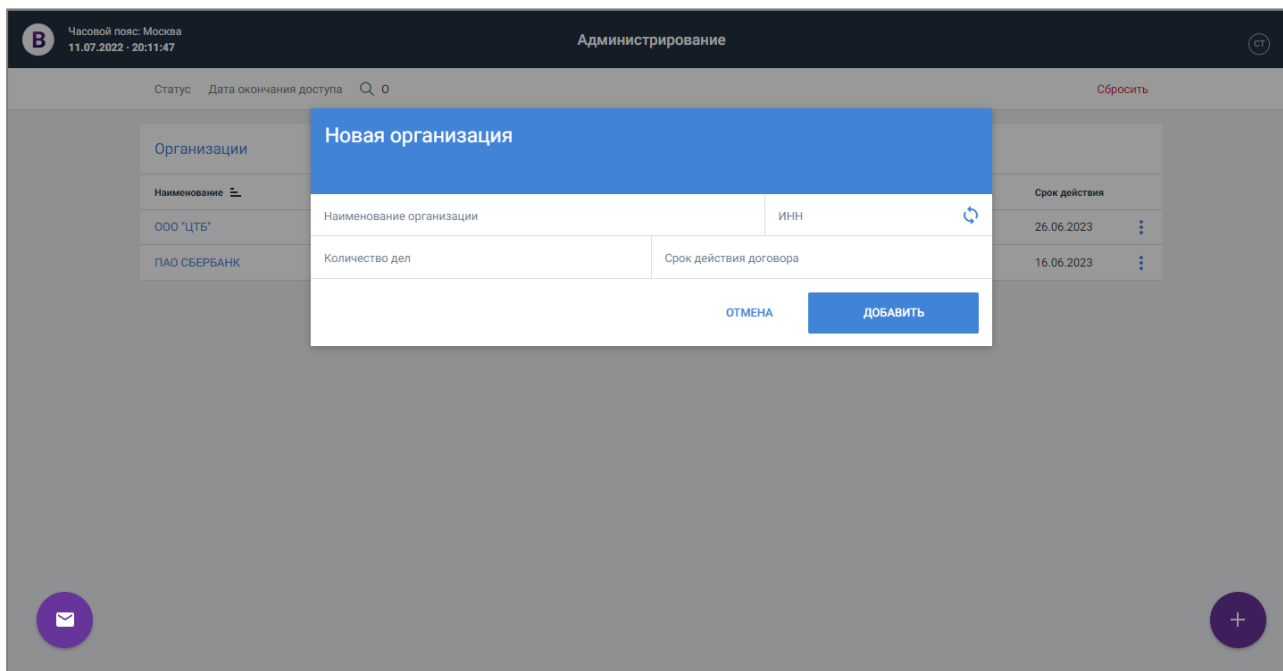



Рисунок 14. Добавление организации

## 2. Заполните поля формы:

- Укажите наименование организации;
- Введите ИНН и нажмите кнопку  для синхронизации с **Casebook API** (при успешной синхронизации наименование организации будет заполнено или исправлено автоматически);
- Количество дел — укажите количество оплаченных дел;
- Срок действия договора.

3. Нажмите кнопку **Добавить**. Организация будет добавлена в список.


## Изменение данных организации



Внимание! Изменение данных организации доступно только пользователям с ролью **Супер-администратор**.

Для изменения данных организации выполните следующие действия:

1. Выберите организацию из списка.

- Нажмите кнопку  и выберите пункт **Редактировать**. Откроется форма редактирования организации.

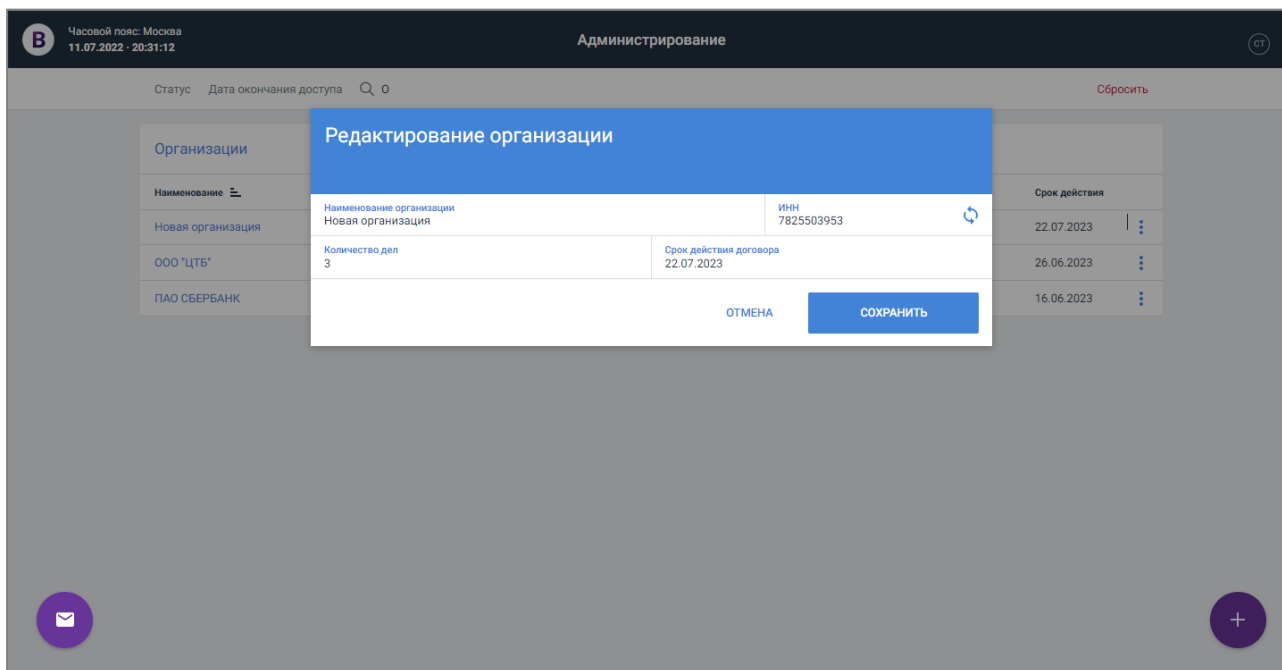




Рисунок 15. Редактирование организации

- Измените информацию об организации на форме и нажмите кнопку **Сохранить**. Организация будет сохранена.

## Управление доступами

Управлять доступами и ролями пользователей могут пользователи с ролью **Супер-администратор** и **Бизнес-администратор**.

Для перехода в карточку организации выполните следующие действия:

- Нажмите кнопку с инициалами  в правом верхнем углу на Главной странице. Откроется меню ЭС (см. Рисунок 10).
- Выберите пункт **Администрирование**. Откроется раздел **Организации** (см. Рисунок 11).
- Нажмите кнопку  рядом с наименованием организации и выберите пункт **Предоставление доступов**. Откроется карточка организации на вкладке **Представители**.



Вы также можете открыть карточку организации, нажав на название организации в списке.

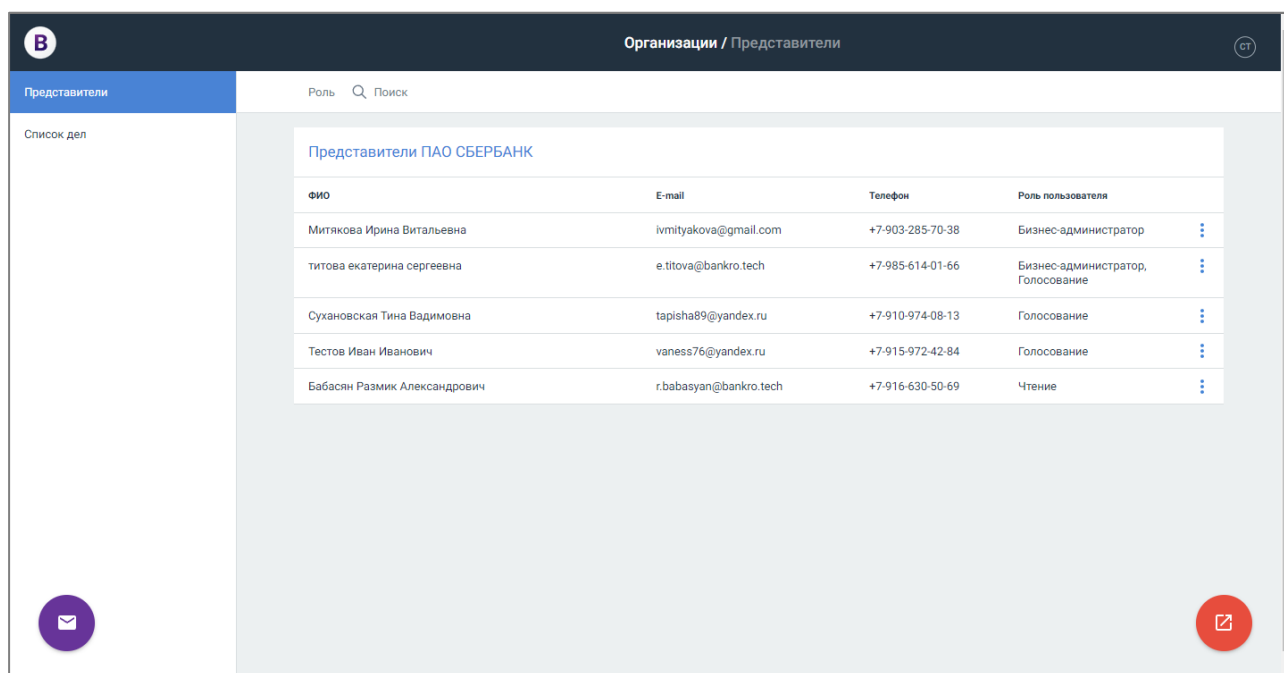


Рисунок 16. Просмотр вкладки *Представители*

На вкладке **Представители** отображается список всех пользователей, чьи профили привязаны к текущей организации (корпоративному аккаунту).

По каждому пользователю в списке отображается следующая информация:

- ФИО;
- Email;
- Телефон;
- Роль.

Список пользователей по умолчанию отсортирован по алфавиту (от А к Я, от А к Z, от 0 к 9) и в следующем порядке:

- Все пользователи с ролью **Бизнес-администратор**;

- Все пользователи с ролью **Голосование** (с правом участия в собрании);
- Все пользователи с ролью **Чтение** (права на просмотр).

Чтобы найти пользователя в списке, вы можете воспользоваться:

- Фильтрацией по роли пользователя: **Бизнес-администратор, Голосование, Чтение**;
- Поиском представителя по частичному совпадению ФИО, номера телефона или email пользователя.

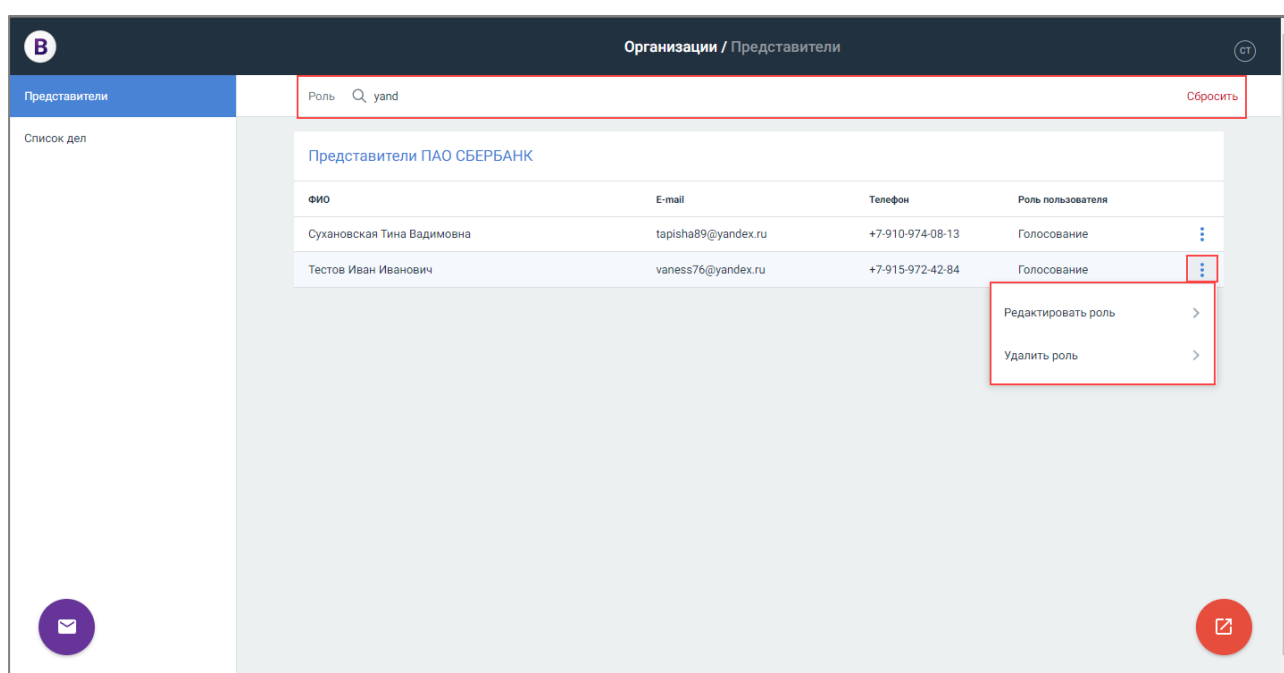


Рисунок 17. Просмотр доступных действий в списке пользователей

На вкладке **Представители** доступны следующие действия:

- Скопировать код активации;
- Редактировать роль пользователя;
- Удалить роль пользователя.

## Предоставление кода активации

Предоставить код активации для привязки профиля пользователя к корпоративному аккаунту доступно пользователям с ролью **Супер-администратор** и **Бизнес-администратор**.

Для предоставления кода активации выполните следующие действия:

1. В разделе **Администрирование** выберите организацию из списка (см. Рисунок 11). Откроется карточка организации.

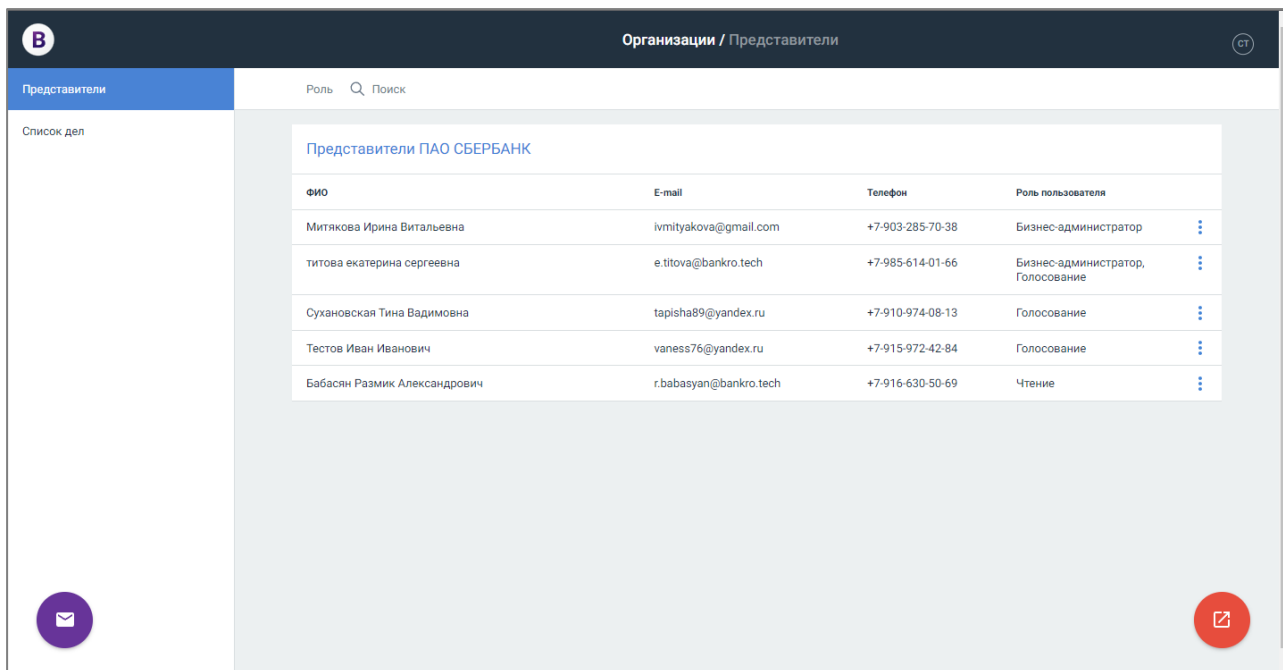



Рисунок 18. Просмотр пользователей, привязанных к корпоративному аккаунту

2. Нажмите кнопку  в правом нижнем углу на вкладке **Представители**. Откроется окно со сгенерированным кодом активации.

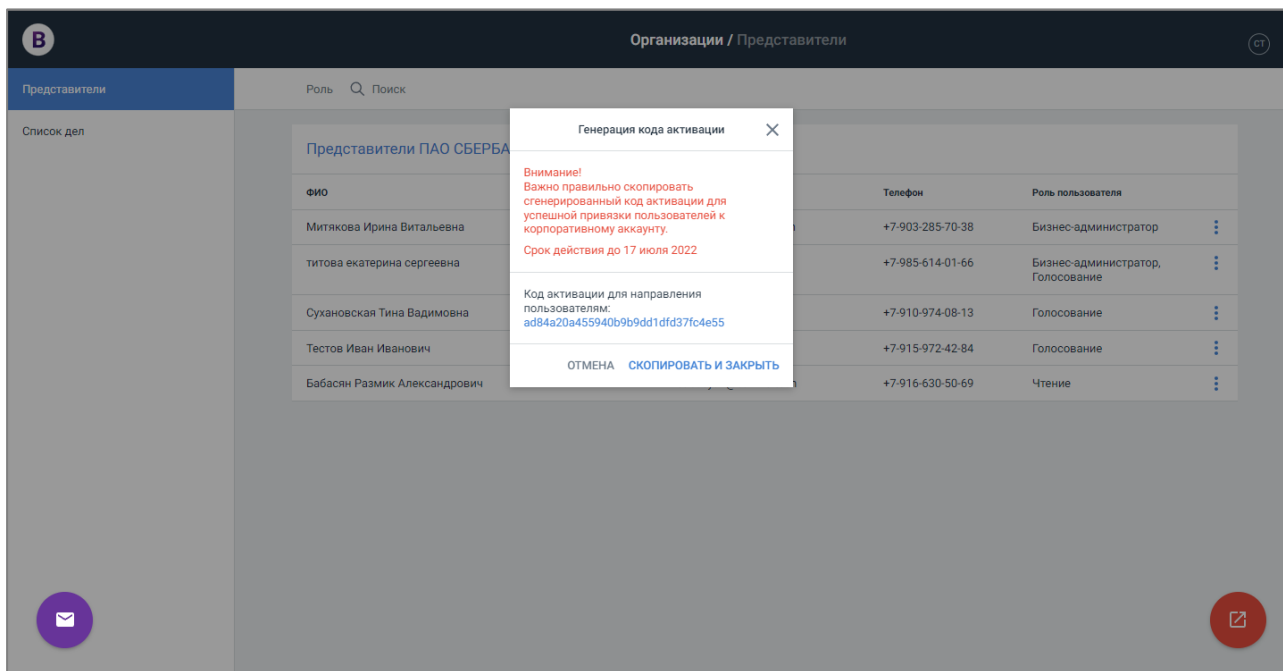


Рисунок 19. Просмотр сгенерированного кода активации



Срок действия кода активации составляет 30 дней после дня генерации код. Уникальный код генерируется для каждой организации (корпоративного аккаунта). Копировать код можно неограниченное количество раз.

3. Нажмите кнопку **Скопировать и закрыть**. Отобразится уведомление об успешном копировании ссылки.



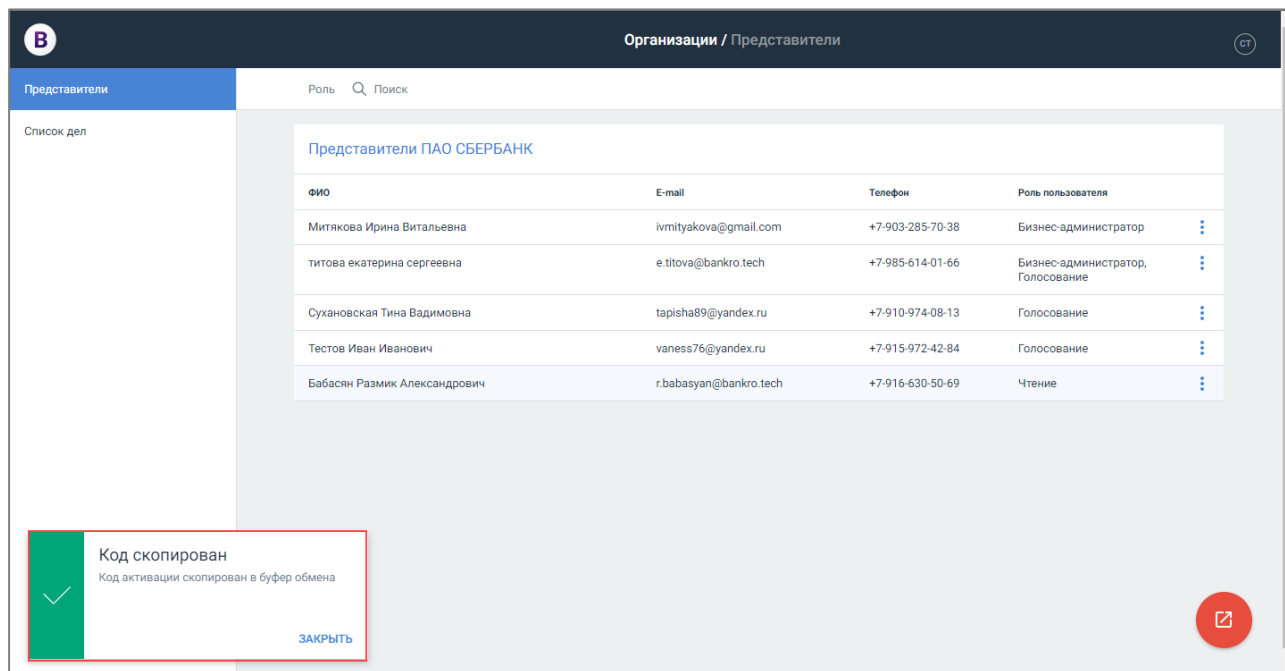


Рисунок 20. Просмотр уведомления об успешном копировании кода активации

4. Отправьте код активации сотруднику организации.

## Изменение роли пользователя

После того, как пользователь введет код активации в меню профиля, ему будет автоматически присвоена роль **Голосование**.



Подробное описание привязки профиля пользователя к корпоративному аккаунту приведено в руководстве пользователя ЭС.

Для изменения роли пользователя выполните следующие действия:

1. В разделе **Администрирование** выберите организацию из списка (см. Рисунок 11). Откроется карточка организации.

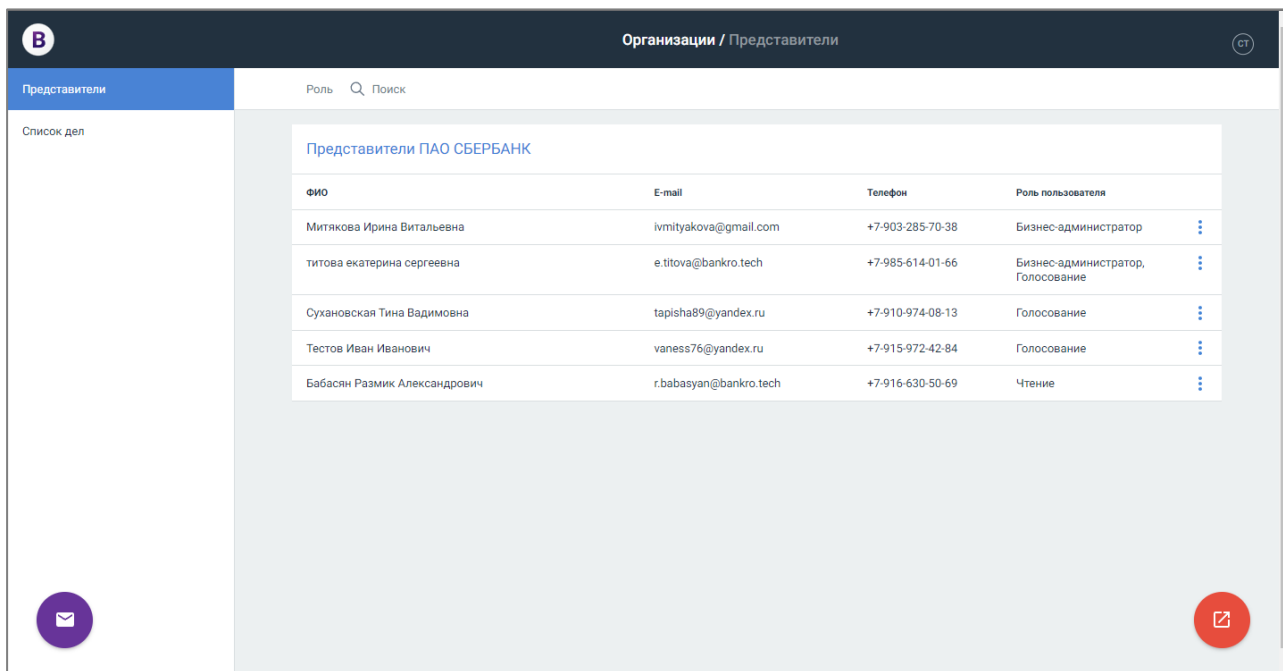



Рисунок 21. Просмотр пользователей, привязанных к корпоративному аккаунту

- Нажмите кнопку  рядом с пользователем и выберите пункт **Редактировать роль** (см. Рисунок 17). Откроется окно изменения роли.

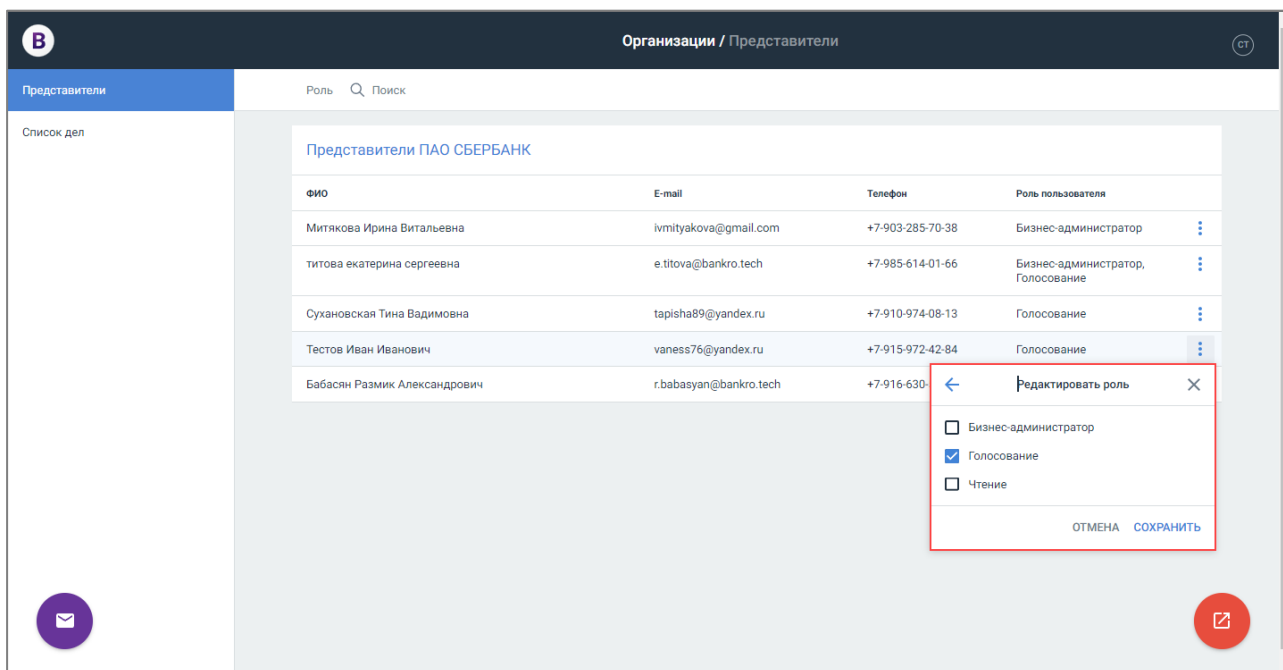



Рисунок 22. Изменение роли пользователя

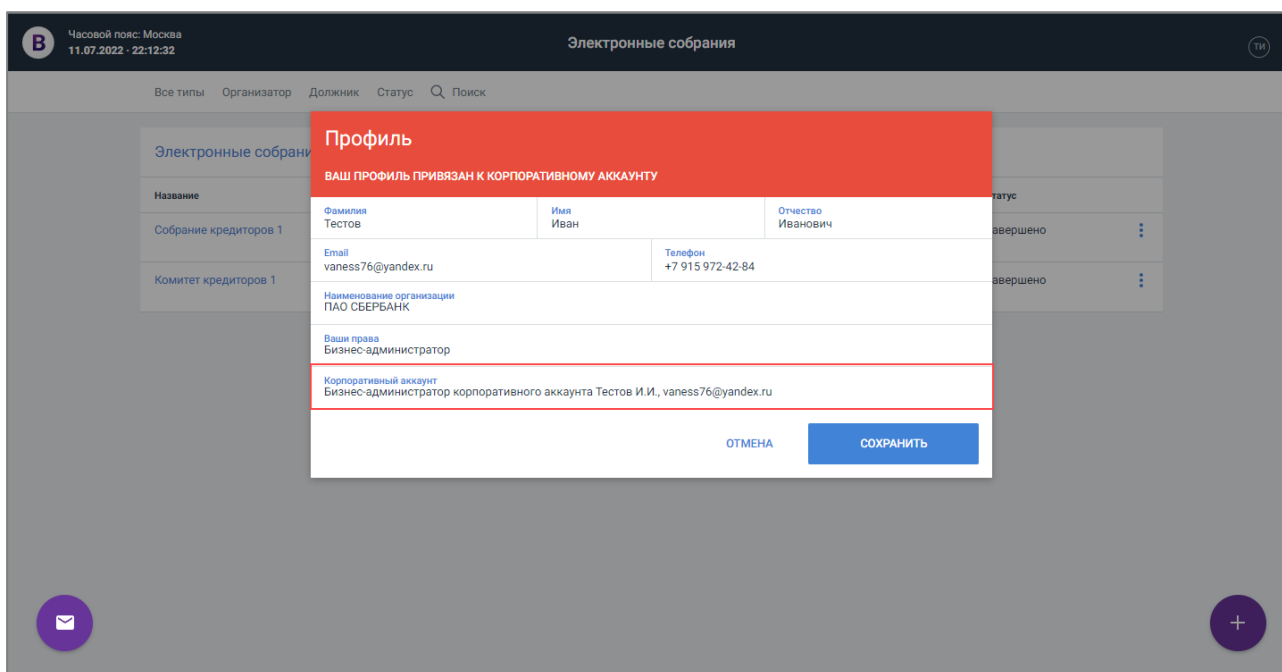
- Измените роль пользователя:
  - Отметьте флагом  новую роль пользователя (или несколько ролей);

- Снимите флаг  с роли при необходимости.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**. Роль будет изменена.



Не забудьте добавить роль **Бизнес-администратор** пользователя, который будет отправлять код активации остальным сотрудникам и управлять ролями пользователей.

После назначения **Бизнес-администратора** информация о нем будет отображаться на форме изменения личных данных каждого пользователя, привязанного к текущему корпоративному аккаунту.



Часовой пояс: Москва  
11.07.2022 - 22:12:32

Электронные собрания

Все типы Организатор Должник Статус Поиск

Электронные собрания

Название

Собрание кредиторов 1

Комитет кредиторов 1

**Профиль**

ВАШ ПРОФИЛЬ ПРИВЯЗАН К КОРПОРАТИВНОМУ АККАУНТУ

Фамилия Тестов	Имя Иван	Отчество Иванович
Email vaness76@yandex.ru	Телефон +7 915 972-42-84	
Наименование организации ПАО СБЕРБАНК		
Ваши права Бизнес-администратор		
Корпоративный аккаунт Бизнес-администратор корпоративного аккаунта Тестов И.И., vaness76@yandex.ru		

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

Рисунок 23. Просмотр информации о бизнес-администраторе

## Просмотр дел организации

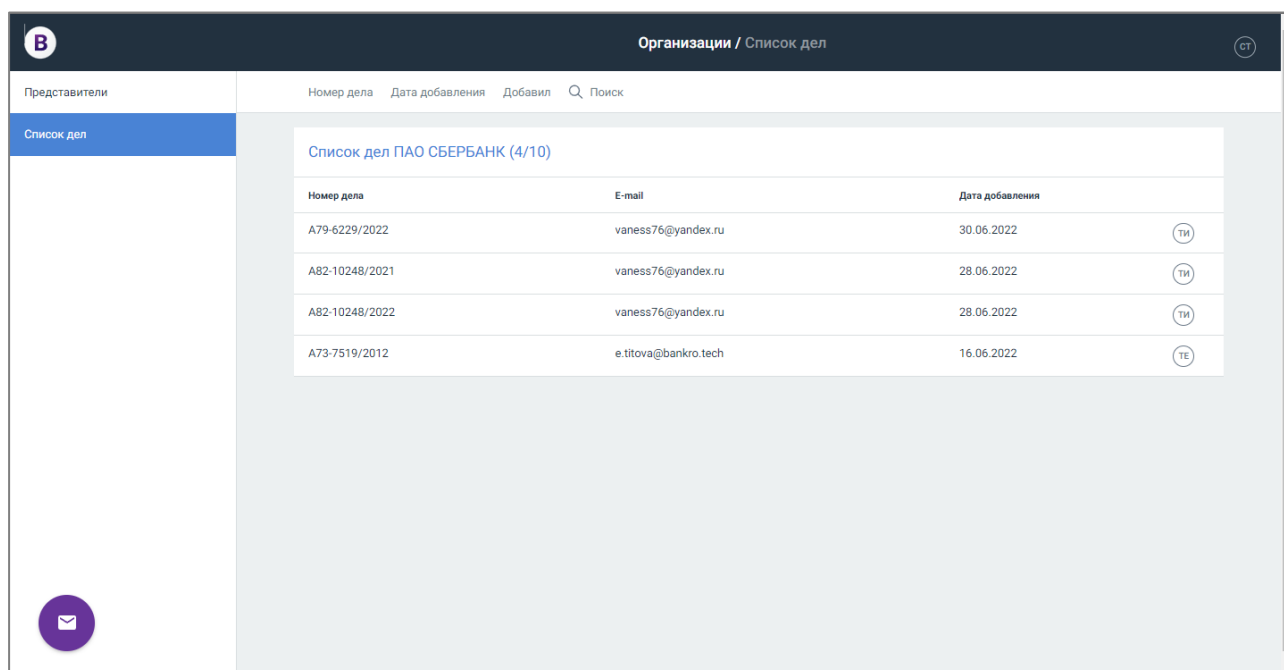
Вкладка **Список дел** предназначена только для ознакомления. Просматривать список дел организации могут пользователи с ролью **Супер-администратор** и **Бизнес-администратор**.



Пользователю с ролью **Бизнес-администратор** доступен просмотр списка дела только той организации, в которой он является администратором. Пользователю с ролью **Супер-администратор** доступен просмотр списков дел всех организаций, существующих в ЭС (по данному URL).

Для просмотра списка дел организации выполните следующие действия:

1. В разделе **Администрирование** выберите организацию из списка (см. Рисунок 11). Откроется карточка организации.
2. Выберите вкладку **Список дел**. Откроется список дел текущей организации.



Номер дела	E-mail	Дата добавления	
A79-6229/2022	vaness76@yandex.ru	30.06.2022	ТИ
A82-10248/2021	vaness76@yandex.ru	28.06.2022	ТИ
A82-10248/2022	vaness76@yandex.ru	28.06.2022	ТИ
A73-7519/2012	e.titova@bankro.tech	16.06.2022	ТЕ

Рисунок 24. Просмотр списка дел организации

Название списка дел сформировано по маске: **Список дел организации {Наименование Организации} (0/0000)**, где отображается общее количество всех добавленных дел организации, а также ограничение на количество дел, установленное тарифом.

По каждому делу в списке отображаются следующая информация:

- Номер дела;
- Email пользователя, который добавил дело;
- Дата добавления дела;

- Инициалы пользователя, который добавил дело — при наведении курсора мыши на инициалы пользователя отобразится ФИО пользователя и адрес его электронной почты.

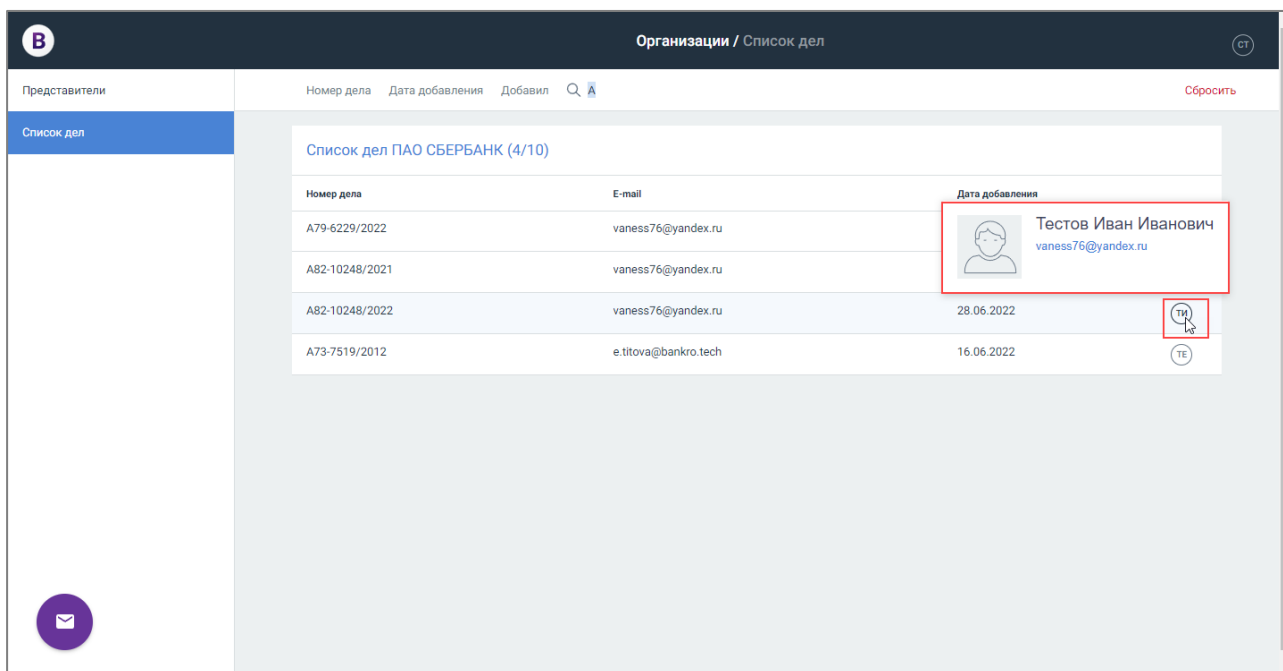


Рисунок 25. Просмотр информации о пользователе, который добавил дело

Вы можете фильтровать список дел по:

- Номеру дела — в фильтре доступен поиск номера дела, а также выбор нескольких значений (значение по умолчанию — **Все дела**);
- Дате добавления — стандартный фильтр по датам;
- Добавившему пользователю — в поле доступен поиск по ФИО пользователя, добавившего дело, а также выбор нескольких значений (значение по умолчанию — **Выделить все**).

Чтобы найти дело, введите в строку поиска номер дела или адрес электронной почты пользователя. Выполнится поиск дел по частичному совпадению.

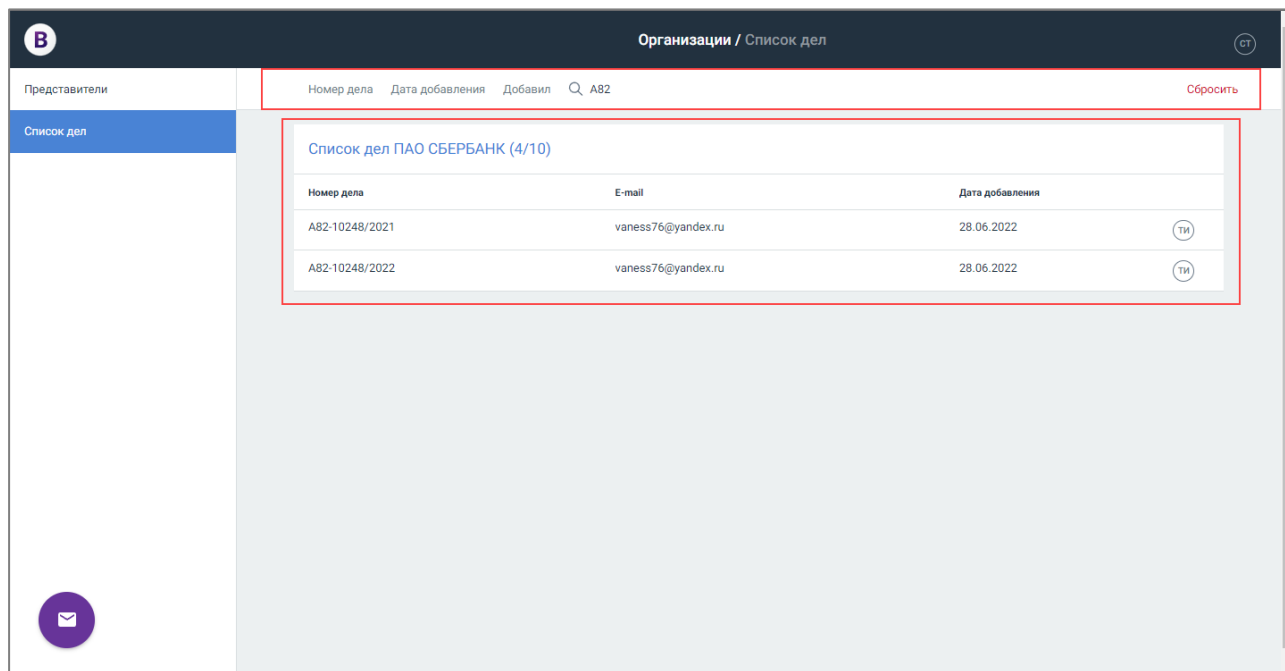



Рисунок 26. Поиск дел

## Выход из ЭС

Для выхода из ЭС выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  и выберите пункт **Выйти** (см. Рисунок 10). Отобразится окно подтверждения выхода из Сервиса.

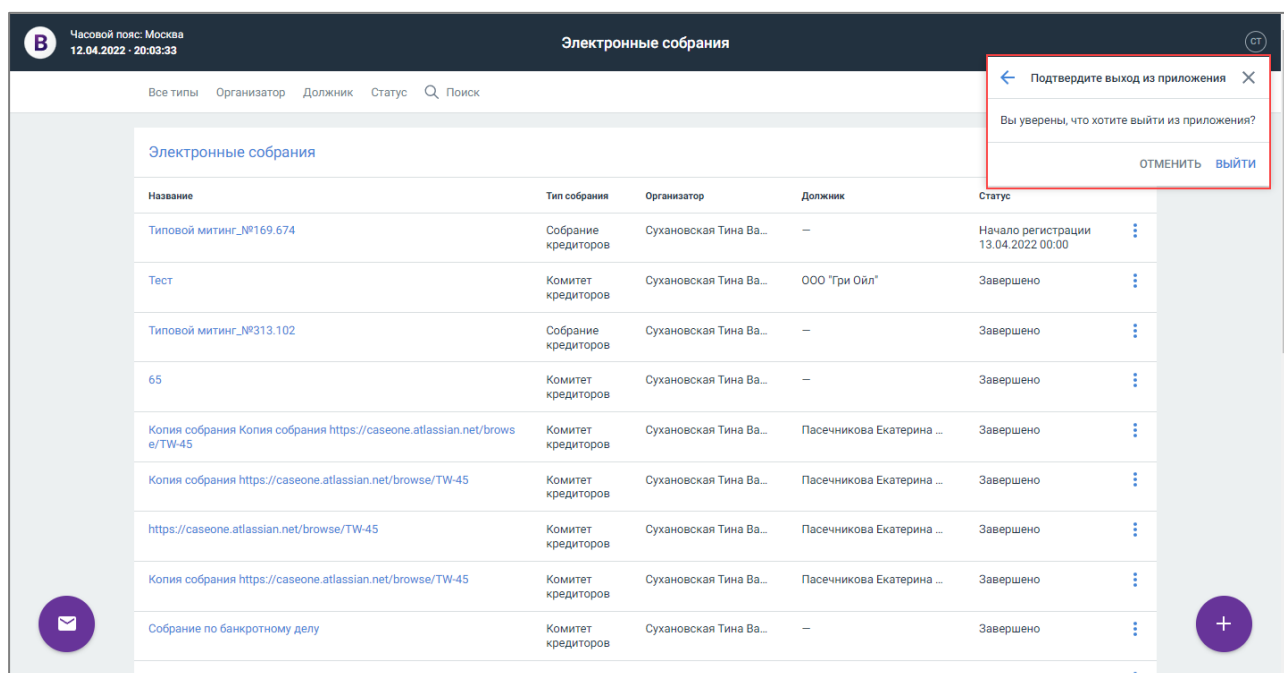


Рисунок 27. Подтверждение выхода из ЭС

2. Подтвердите выход, нажав кнопку **Выйти**. Выполнится выход из ЭС и отобразится страница авторизации.

## Список рисунков

Рисунок 1. Вход в Электронные собрания.....	7
Рисунок 2. Подтверждение входа в ЭС .....	8
Рисунок 3. Главная страница .....	9
Рисунок 4. Регистрация в ЭС .....	10
Рисунок 5. Восстановление пароля .....	11
Рисунок 6. Ссылка для изменения пароля .....	11
Рисунок 7. Изменение пароля.....	12
Рисунок 8. Обращение в поддержку .....	13
Рисунок 9. Отправка письма в поддержку .....	14
Рисунок 10. Просмотр меню ЭС.....	15
Рисунок 11. Просмотр раздела <b>Организации</b> .....	16
Рисунок 12. Поиск организации.....	17
Рисунок 13. Сортировка списка организаций.....	18
Рисунок 14. Добавление организации.....	19
Рисунок 15. Редактирование организации.....	20
Рисунок 16. Просмотр вкладки <b>Представители</b> .....	21
Рисунок 17. Просмотр доступных действий в списке пользователей.....	22
Рисунок 18. Просмотр пользователей, привязанных к корпоративному аккаунту.....	23
Рисунок 19. Просмотр сгенерированного кода активации .....	24
Рисунок 20. Просмотр уведомления об успешном копировании кода активации .....	25
Рисунок 21. Просмотр пользователей, привязанных к корпоративному аккаунту.....	26
Рисунок 22. Изменение роли пользователя.....	26
Рисунок 23. Просмотр информации о бизнес-администраторе .....	27
Рисунок 24. Просмотр списка дел организации.....	28
Рисунок 25. Просмотр информации о пользователе, который добавил дело .....	29
Рисунок 26. Поиск дел .....	30
Рисунок 27. Подтверждение выхода из ЭС .....	31



## Список таблиц

Таблица 1. Сокращения, термины и определения

3