

ООО «ТАКСОФТ»

Система автоматизации проведения собраний (регистрация и подведение итогов голосования на собраниях) «Deliberatio»

Руководство пользователя

Листов 49

Улан-Удэ 2025

Аннотация

Документ является Руководством пользователя по эксплуатации Системы автоматизации проведения собраний кредиторов (регистрация и подведение итогов голосования на собрании кредиторов) ликвидируемой финансовой организации «Deliberatio» (далее также – Система, Собрание, Сервис). В документе описано назначение и условия применения Системы, подготовка к работе с Сервисом, описание операций при работе, аварийных ситуаций, рекомендаций по освоению.

Перед работой пользователя с Системой рекомендуется внимательно ознакомиться с настоящим руководством. Документ разработан с учетом Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 59795—2021 «Информационные технологии. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов».

Оглавление

1. Введение

[1.1 Термины и сокращения](#)

[1.2 Область применения средства автоматизации](#)

[1.3 Краткое описание возможностей средства автоматизации](#)

[1.4 Уровень подготовки пользователя](#)

2. Назначение и условия применения

[2.1 Виды деятельности, функции](#)

[2.2 Условия применения Системы в соответствии с назначением](#)

3. Подготовка к работе

[3.1 Состав и содержание носителя данных, содержащего загружаемые программы и данные](#)

[3.2 Порядок загрузки программ и данных](#)

[3.3 Порядок проверки работоспособности](#)

4. Описание операций

4.1 Описание функций раздела «Подготовка собрания»

[4.1.1 Идентификация и аутентификация при входе в Систему](#)

[4.1.2 Управление доступом](#)

[4.1.3 Главная страница](#)

[4.1.4 Собрание](#)

[4.1.4.1 Вкладка «Общие сведения»](#)

[4.1.4.2 Вкладка «Бюллетени»](#)

[4.1.4.3 Вкладка «Пользователи»](#)

[4.1.4.4 Вкладка «Аудит»](#)

[4.1.5 Архив](#)

4.2 Описание функций раздела «Проведение собрания»

[4.2.1 Идентификация и аутентификация при входе в Систему](#)

[4.2.2 Управление доступом](#)

[4.2.3 Главная страница](#)

[4.2.4 Собрание](#)

[4.2.4.1 Карточка собрания](#)

[4.2.4.2 Бюллетени](#)

[4.2.4.3 Регистрация](#)

[4.2.4.4 Голосование](#)

[4.2.4.5 Пользователи](#)

[4.2.4.6 Аудит](#)

[4.2.4.7 Отчеты](#)

5. Аварийные ситуации

6. Рекомендации по освоению

1. Введение

1.1 Термины и сокращения

Термин/ сокращение (обозначение)	Определение/ расшифровка
БД	База данных
БП	Бизнес-процесс
ИНН	Индивидуальный номер налогоплательщика
ИС	Информационная система
КК	Комитет кредиторов
Кредиторы	Физические и юридические лица чьи требования возникли до признания должника банкротом
ОС	Операционная система
ПО	Программное обеспечение
Ролевая политика	Управление доступом на основе ролей
ТЗ	Техническое задание

1.2 Область применения средства автоматизации

Система «Deliberatio» предназначена для автоматизации процесса проведения собрания с голосованием, а именно: организация, проведение и сопровождение собраний кредиторов.

1.3 Краткое описание возможностей средства автоматизации

Система «Deliberatio» обеспечивает выполнение следующих основных функций:

- В части подготовки к собранию:
 - идентификация и аутентификация пользователей Системы;
 - формирование карточки собрания – данные об организации и о проведении собрания, загрузка списка кредиторов;
 - формирование бюллетеней для голосования;
 - формирование списка пользователей, имеющих доступ и право работать с конкретным собранием.
- В части проведения собрания:
 - идентификация и аутентификация пользователей Системы;

- регистрация участников собрания;
- подведение итогов голосования;
- учет и документирование результатов проведения собрания;
- аудит действий пользователей системы.

1.4 Уровень подготовки пользователя

Пользователь Системы «Deliberatio» должен иметь:

- общие сведения о системе и ее назначении;
- базовые навыки работы на персональном компьютере с современными операционными системами (клавиатура, мышь, управление окнами и приложениями, файловая система).

Требования к специальным навыкам пользователя для работы с Системой не предъявляются.

2. Назначение и условия применения

2.1 Виды деятельности, функции

Система позволяет автоматизировать следующие виды деятельности:

- подготовка к проведению собрания кредиторов;
- регистрация участников собрания: кредиторов и их представителей;
- учет и подсчет голосов участников собрания;
- документирование результатов проведения собрания.

2.2 Условия применения Системы в соответствии с назначением

Собрания проводятся в отдельных помещениях, не оборудованных ИТ-инфраструктурой и не имеющих доступа в Интернет и может работать в следующих вариантах:

- в автономном режиме на одной рабочей станции без локальной сети и без доступа в Интернет;
- в автономном режиме в физически изолированной локальной сети без доступа в Интернет.

Условиями применения Системы:

- серверная часть Системы должна обеспечивать работу на переносном компьютере со следующими характеристиками: оперативная память 16 Гб, жёсткий диск 100 Гб, 4 ядра ЦПУ как под управлением операционных систем MS Windows 10 и выше, так и под управлением операционных систем семейства Linux, входящих в Реестр отечественного программного обеспечения: Astra Linux, Alt Linux и/или другим согласно требованиям Агентства, без необходимости проведения сложных перенастроек;
- клиентская часть Системы должна обеспечивать работу через браузер, без необходимости установки дополнительного программного обеспечения на клиентских компьютерах как под управлением операционных систем MS Windows 10 и выше, так и под управлением операционных систем семейства Linux, входящих в Реестр отечественного программного обеспечения: Astra Linux, Alt Linux и/или другим согласно требованиям Агентства, без необходимости проведения сложных перенастроек.

3. Подготовка к работе

3.1 Состав и содержание носителя данных, содержащего загружаемые программы и данные

Для работы с Системой предъявляются следующие требования к конфигурации программного обеспечения:

- Операционная система: Microsoft Windows 8, Windows 10, Windows 10 или Ubuntu Linux 16 и др.;
- Общесистемное ПО: java 21, postgresql.

3.2 Порядок загрузки программ и данных

Открытие Системы осуществляется по средством перехода по ссылкам "Подготовка собрания" и "Проведение собрания". Администратор после регистрации Пользователя в Сервисе передает пользователю данные - имя пользователя и пароль для входа в Систему - любым удобным способом.

3.3 Порядок проверки работоспособности

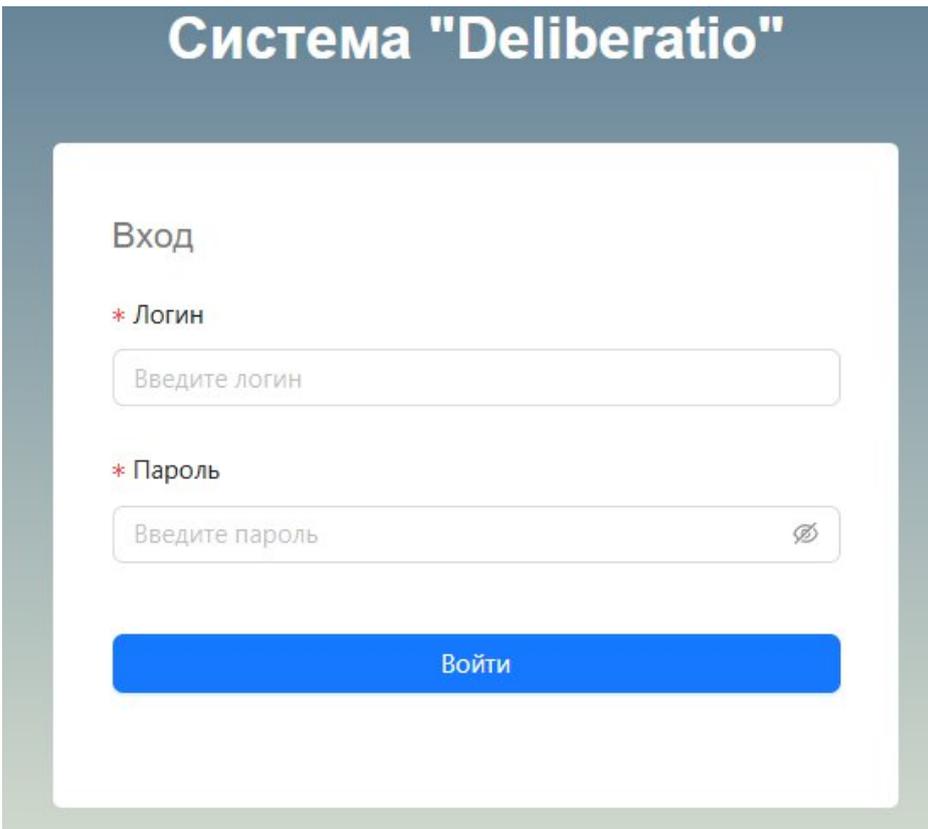
Перед началом работы в Сервисе Пользователю необходимо убедиться в наличии работающего устройства ПК. Проверка работоспособности осуществляется путем выполнения операций, описанных в разделе 4 настоящего документа.

4. Описание операций

4.1 Описание функций раздела «Подготовка собрания»

4.1.1 Идентификация и аутентификация при входе в Систему

Для того чтобы войти в Систему, необходимо в адресной строке браузера ввести: <https://test.deliberatio.ru/prepared-meeting/registry> .На экране откроется окно авторизации, в котором Пользователю необходимо ввести свои логин, он же имя пользователя, пароль и нажать кнопку «Войти» (рис.1).



Система "Deliberatio"

Вход

* Логин

Введите логин

* Пароль

Введите пароль

Войти

Рис.1 Страница аутентификации пользователя

Если пользователь не ввел данные в поля “Логин” и “Пароль”, то после инициирования входа в Систему, отображается текст необходимость введения данных красным цветом под каждым не заполненным полем

Если Система не находит или не подтверждает соответствие введенных данных с данными в БД, то выводится текст “Неверный логин или пароль”.

Если Сервис подтверждает соответствие введенных данных с данными в БД, то пользователь проходит аутентификацию в Системе и переходит на главную страницу.

4.1.2 Управление доступом

Доступ к разделу Системы “Подготовка собрания” имеет только пользователь с правами системного администратора.

Системному администратору доступны следующие операции:

- просмотр подготовленного собрания;
- редактирование подготовленного собрания;
- добавление нового собрания:
 - данные об организацией, в отношении которой проводится собрание;
 - данные о проведении собрания;
 - загрузка/удаление списка кредиторов;
 - добавление/редактирование/удаление бюллетеня;
 - регистрация пользователя для работы с конкретным собранием;
 - управлением доступом пользователя;
 - блокировка пользователя;
 - просмотр аудита (действий пользователя) по конкретному собранию.
- просмотр архива собраний.

4.1.3 Главная страница

Главная страница открывается:

- при входе в Сервис;
- при клике на название “Собрание” в левом углу шапки.

На главной странице пользователю доступно:

- просмотр списка созданных собраний, при наличии таковых. По умолчанию сортировка по дате проведения по возрастанию (рис.2 и рис.3);
- переход в карточку собрания из списка для просмотра и редактирования;
- добавление нового собрания;
- изменение статуса собрания;

- переход в архив собраний.

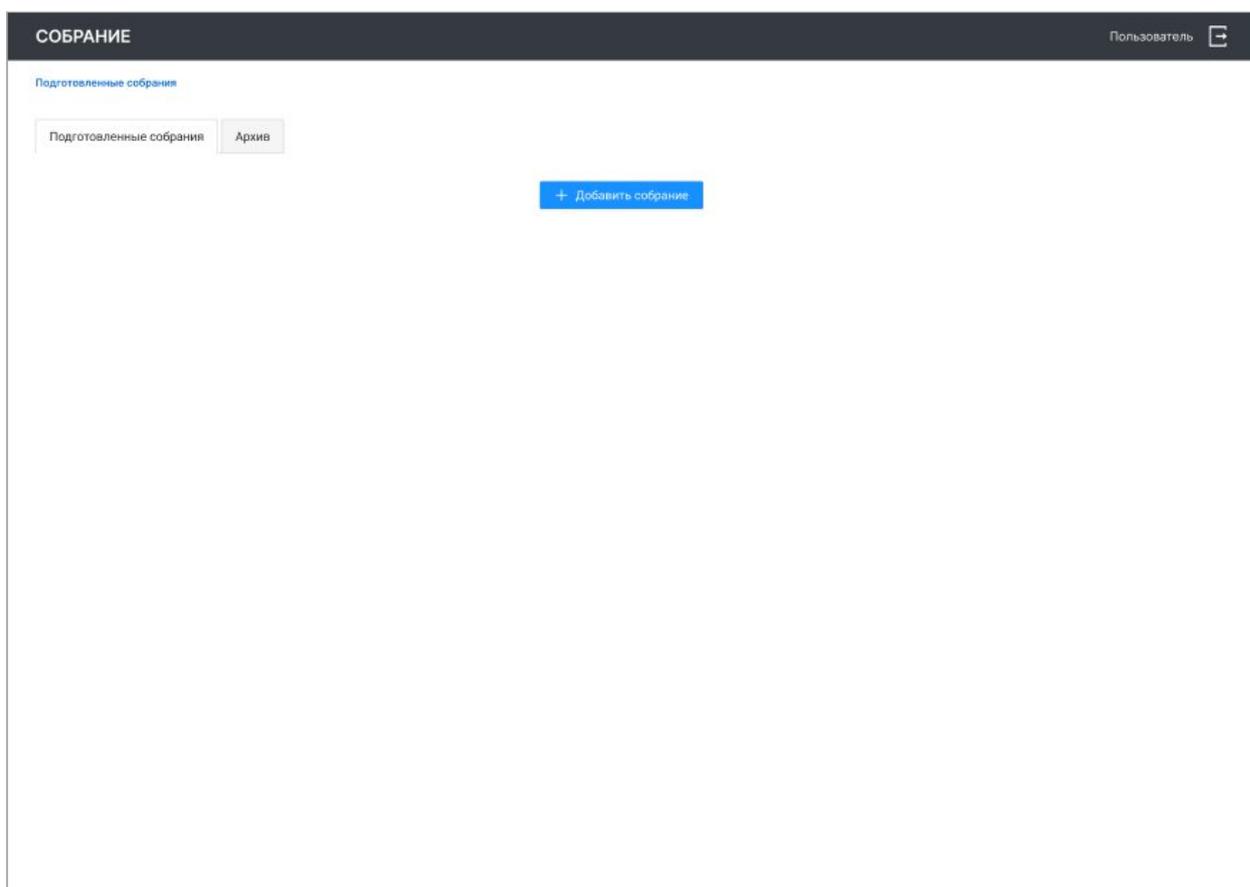


Рис. 2 Главная страница – не добавлено ни одного собрания

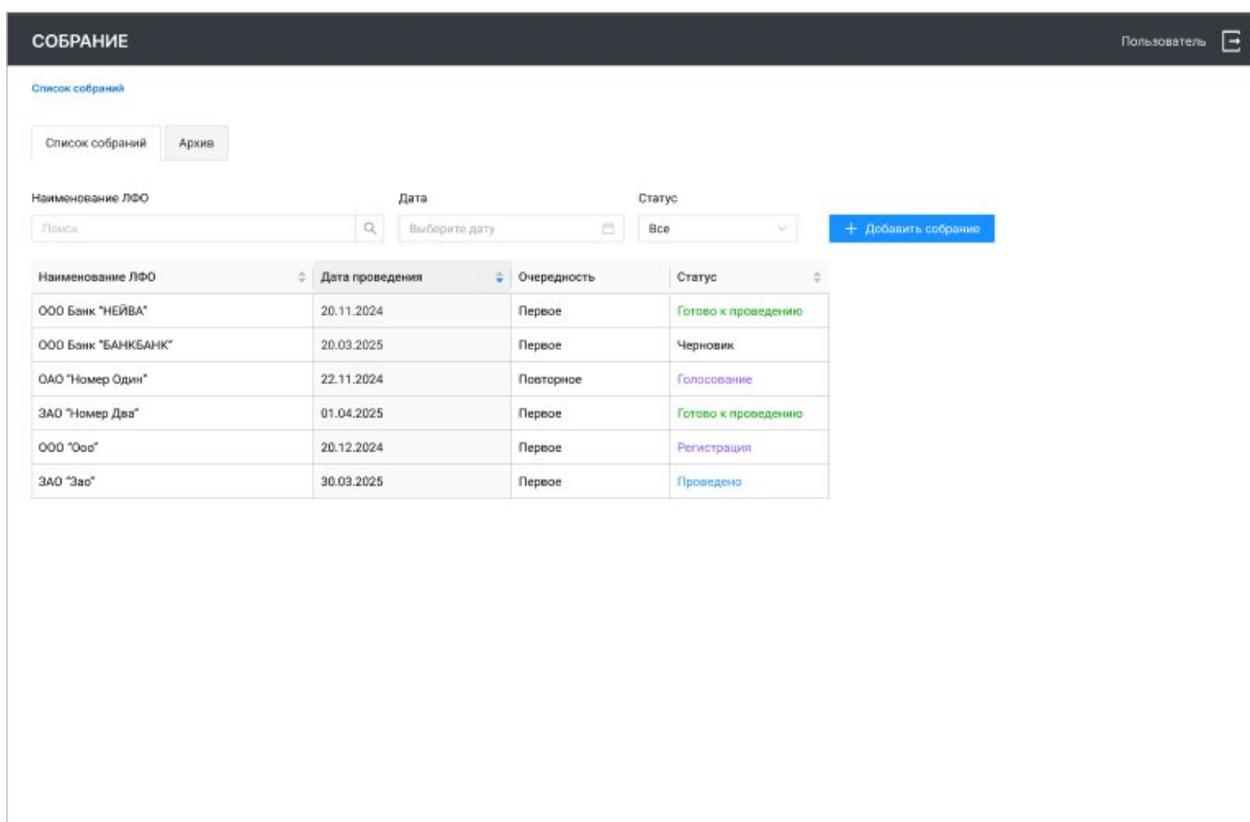


Рис. 3 Главная страница со списком созданных собраний

4.1.4 Собрание

При работе с собранием пользователю доступно:

- добавление собрания - после нажатия «Добавить собрание» открывается карточка собрания со вкладками, необходимыми для формирования собрания.
- просмотр и редактирование собрания – при нажатии на конкретное собрание в списке переход в карточку собрания. Для редактирования необходимо нажать «Редактировать»;
- работа с вкладками собрания:
 - общие сведения;
 - бюллетени;
 - пользователи;
 - аудит.

Статусы собрания - собрание имеет несколько статусов, все они отображаются в общей таблице и в закладке «Общие сведения» в собрании:

- черновик ;
- готово к проведению;
- регистрация;
- голосование;
- проведено.

Подробнее о статусах в [п. 4.1.4.1](#)

4.1.4.1 Вкладка «Общие сведения»

Содержит информацию о статусе собрания, об организации, в отношении которой проводится собрание, о проведении собрания, об очередности собрания, список кредиторов. Все поля, кроме «общая сумма требований», «общее число голосов», «общее количество кредиторов», заполняются и редактируются вручную. Все поля обязательны для заполнения.

Данные для полей «общая сумма требований», «общее число голосов», «общее количество кредиторов» проставляются автоматически после загрузки списка кредиторов в этой же вкладке (рис.4). Так же кредитора можно добавить вручную в разделе «Регистрация» в части Системы «Проведение собрания». После добавления кредитора данные в этих полях обновляются.

Общая сумма требований	<input type="text"/>
Общее число голосов	<input type="text"/>
Общее число кредиторов	<input type="text"/>

Рис. 4 Общие сведения - поля с автозаполнением

Способ определения одного голоса – по умолчанию КОП означает, что для определения количества голосов кредитора сумма его требований в рублях будет умножаться на 100, т.е. переводиться в копейки.

Признак первого собрания – чекбокс (рис.5). Если признак не проставлен, то очередность собрания отображается как «повторное». Данный признак учитывается при формировании печатных форм и некоторых типов бюллетеней.

<input checked="" type="checkbox"/> Первое собрание

Рис. 5 – признак первого собрания

Список кредиторов необходимо загружать в формате *xlsx*, другие форматы не поддерживаются. В списке может быть сколько угодно колонок с данными, но для корректной загрузки файл должен содержать следующие колонки с заголовками:

- номер кредитора по реестру требований кредиторов;
- наименование кредитора;
- адрес;
- Паспортные данные/ИНН - физическое/юридическое лицо;
- голосующая сумма;
- тип.

Порядок колонок в файле может быть любым (рис. 6 и 7).

Номер кредитора по реестру требований кредиторов	Наименование кредитора	Адрес	Паспортные данные/ИНН	Тип	Голосующая сумма
10	Петрушкин Н.И	Москва, Ангарская 23-9-78	4516 456789	1	10000
11	Казакова О.В.	Москва, Базовская 20-456	4678 654123	1	10000
12	ООО «Брусника»	Подольск, Промышленная 15	1234654312	2	100000
13	ООО «Единорог и Ко»	Можайск, Ленина 15-90	7788996654	2	100000
14	Пушкевич В.Д.	Москва, Ленинградский пр-т, 101-78	4523 456110	1	10000
15	Гулькина Н.Д.	Тверь, Лукова 1-19	4312 455900	1	10000
16	ООО «Медведка»	Тула, Пушкинская 5	123543900	2	100000
17	Попов Е.Л.	Владимир, Ленина 4-1-180	4502 778965	1	10000
18	Фокин Р.Г.	Суздаль, Спасская 62	4533 678945	1	10000
19	Выдырина Е.Р.	Москва, Учинская 1-34	4562 112677	1	10000

Рис.6 – Таблица кредиторов xlxs

№ п/п	Номер кредитора по реестру требований кредиторов	Наименование кредитора	Адрес	Паспортные данные/ИНН	Тип	Голосующая сумма	%	Заявленная сумма	Контактный телефон	Email кредитора	Мобильный телефон	Банкротство	Статус в ЕФРЮ.Д	Наличие правоспособности
1	10	Петрушкин Н.И	Москва, Ангарская 23-9-78	4516 456789	1	10000	100	10000	89031523688	kneditor@em.ru	89031523688	да	да	нет
2	11	Казакова О.В.	Москва, Базовская 20-456	4678 654123	1	10000	101	10000	89031523689	kneditor@em.ru	89031523689	да	да	нет
3	12	ООО «Брусника»	Подольск, Промышленная 15	1234654312	2	100000	102	100000	89031523700	kneditor@em.ru	89031523700	да	да	нет
4	13	ООО «Единорог и Ко»	Можайск, Ленина 15-90	7788996654	2	100000	103	100000	89031523701	kneditor@em.ru	89031523701	да	да	нет
5	14	Пушкевич В.Д.	Москва, Ленинградский пр-т, 101-78	4523 456110	1	10000	104	10000	89031523702	kneditor@em.ru	89031523702	да	да	нет
6	15	Гулькина Н.Д.	Тверь, Лукова 1-19	4312 455900	1	10000	105	10000	89031523703	kneditor@em.ru	89031523703	да	да	нет
7	16	ООО «Медведка»	Тула, Пушкинская 5	123543900	2	100000	106	100000	89031523704	kneditor@em.ru	89031523704	да	да	нет
8	17	Попов Е.Л.	Владимир, Ленина 4-1-180	4502 778965	1	10000	107	10000	89031523705	kneditor@em.ru	89031523705	да	да	нет
9	18	Фокин Р.Г.	Суздаль, Спасская 62	4533 678945	1	10000	108	10000	89031523706	kneditor@em.ru	89031523706	да	да	нет
10	19	Выдырина Е.Р.	Москва, Учинская 1-34	4562 112677	1	10000	109	10000	89031523707	kneditor@em.ru	89031523707	да	да	нет

Рис.7 – Таблица кредиторов xlxs, содержит необязательные колонки

Статусы отображаются сверху, рядом с данными организации:

- черновик – присваивается автоматически сразу после создания собрания, также можно перевести по кнопке «В черновик», когда собрание в статусе «Готово к проведению». Все вкладки доступны для редактирования. Собрание не отображается в части Системы «Проведение собрания»;
- готово к проведению – присваивается нажатием кнопки «Готово к проведению», когда собрание в статусе «Черновик». Не доступно для редактирования. Собрание отображается в части Системы «Проведение собрания»;
- регистрация – присваивается автоматически, когда зарегистрирован первый кредитор в части Системы «Проведение собрания» в разделе «Регистрация». Собрание отображается в части Системы «Проведение собрания»;
- голосование - присваивается автоматически, когда учтен первый голос в части Системы «Проведение собрания» в разделе «Голосование». Собрание отображается в части Системы «Проведение собрания»;
- проведено – присваивается автоматически, когда закрыты регистрация и голосование в части Системы «Проведение собрания», если голосование открывается, то статус автоматически меняется на «Голосование». Собрание отображается в части Системы «Проведение собрания».

При формировании нового собрания после заполнения и сохранения данных во вкладке «Общие сведения» собрание добавляется в список на главной странице, но пользователь остается в карточке создаваемого собрания и ему доступны для заполнения другие вкладки.

4.1.4.2 Вкладка «Бюллетени»

На странице вкладки пользователю доступно:

- просмотр списка бюллетеней;
- переход в карточку бюллетеня для просмотра и редактирования;
- добавление нового бюллетеня;
- удаление бюллетеня.

Номер бюллетеня	Номер вопроса	Вопрос
1	2	Образование комитета кредиторов ООО "Пузырик" и определение его количественного состава
2	3	Образование комитета кредиторов ООО "Пузырик"
3	4	Избрание представителя собрания кредиторов ООО "Пузырик"
4	5	Избрание члена комитета кредиторов ООО "Пузырик" (по предложению кредиторов)

Рис.8 – Главная страница вкладки «Бюллетени»

Просмотр и редактирование бюллетеня – при нажатии на конкретный бюллетень в списке переход в карточку бюллетеня. Для редактирования необходимо нажать «Редактировать». Если при редактировании номера бюллетеня и/или вопроса совпадет с существующим, выйдет предупреждение. Тип вопроса поменять нельзя, т.к. это повлечет изменение всех полей, в таком случае необходимо создать новый бюллетень.

Добавление бюллетеня - после нажатия «Добавить бюллетень» открывается карточка бюллетеня. Все поля обязательны для заполнения, кроме вариантов ответов и кумулятивного коэффициента при выборе кумулятивного типа вопроса. Варианты ответов заполняются вручную или загружаются из справочника в зависимости от выбранного типа вопроса.

Поля для заполнения:

- 1) Номер бюллетеня и вопроса – ручной ввод. При дублировании номеров выходит предупреждение.

- 2) Тип вопроса:
 - простой – ответы подгружаются из справочника. Редактирование и удаление запрещено;
 - с вариантами ответов - ответы подгружаются из справочника. Редактирование и удаление запрещено;
 - свободный ввод ответа – смешанные ответы: справочник (редактирование и удаление запрещено) + ручной ввод (можно редактировать и удалять);
 - кумулятивный – ручной ввод ответов.
- 3) Текст вопроса – ручной ввод текста;
- 4) Текст формулировки решения – ручной ввод текста;
- 5) Способ принятия решения – выбор из справочника;
- 6) Кумулятивный коэффициент выводится только при выборе типа вопроса «кумулятивный», заполняется вручную, необязателен для заполнения, т.к. чаще всего он определяется на самом собрании. Это количество вариантов ответа, которое должно быть выбрано по результатам голосования;
- 7) Текст для печатной формы выводится только, если во вкладке «Общие сведения» не задан признак первого собрания;
- 8) Процент необходимых голосов для принятия решения задается вручную. По умолчанию - 50. Если в результате голосования не набран необходимый процент, решение по данному вопросу считается непринятым;
- 9) Варианты ответов задаются вручную или подгружаются из справочника в зависимости от типа вопроса.

Удаление бюллетеня - при нажатии на конкретный бюллетень в списке переход в карточку бюллетеня. Для удаления необходимо нажать «Удалить» и подтвердить действие. Доступно в статусе собрания «Черновик».

4.1.4.3 Вкладка «Пользователи»

Содержит информацию о пользователях, имеющих доступ к конкретному собранию, и их ролях. Один пользователь может иметь доступ к нескольким собраниям.

На странице вкладки пользователю доступно:

- просмотр списка пользователей, в т.ч. заблокированных;
- переход в карточку пользователя для просмотра и редактирования;
- добавление нового пользователя;
- удаление пользователя в собрании.

На главной странице вкладки отображается список привязанных к конкретному собранию пользователей, при наличии таковых. По умолчанию видны пользователи с активным

статусом, которые могут работать с собранием соответственно своей роли/ям. Полный список пользователей собрания отображается при клике на чекбокс «Заблокированные пользователи».

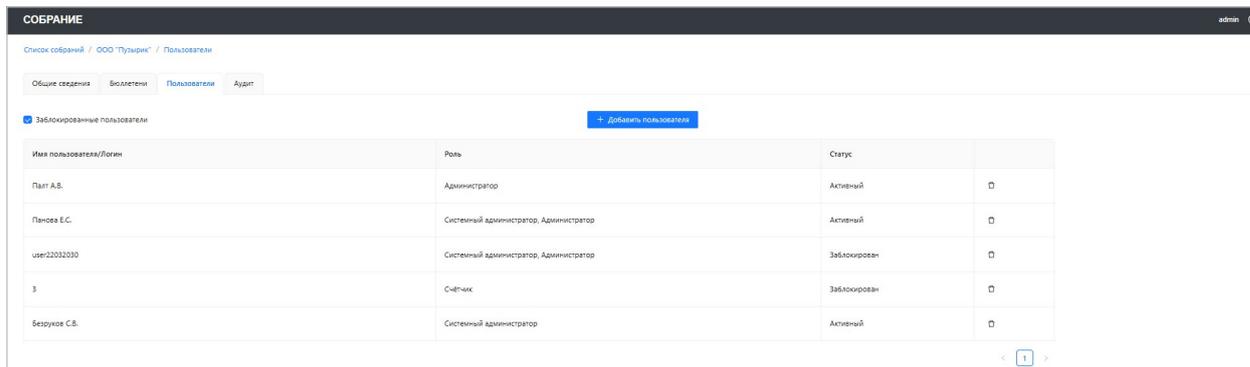


Рис.9 – Главная страница вкладки «Пользователи»

Просмотр и редактирование пользователя – при нажатии на конкретного пользователя в списке переход в карточку пользователя. Для редактирования необходимо нажать «Редактировать».

Возможно изменить:

- имя пользователя (логин);
- добавить или удалить роли;
- заблокировать или разблокировать пользователя. В случае блокировки пользователь не имеет доступ в Систему «Deliberatio». Если в момент блокировки пользователь работал в Системе, то при попытке совершить какое-либо действие, его выкидывает на экран авторизации.

Пароль изменить или посмотреть нельзя. Напоминание или смена пароля осуществляются через создание нового пароля (рис. 10 и 11)

Рис.10 – Создание нового пароля в карточке пользователя

Рис.11 – Создание нового пароля в карточке пользователя

Добавление пользователя. После нажатия «Добавить пользователя» можно добавить существующего в базе данных пользователя или создать нового путем выбора соответствующей радиокнопки (рис.12):

- выбор пользователя из списка – выбор из списка или поиск по первым буквам имени пользователя (логина), уже существующего в базе данных. Эта функция необходима, т.к. один и тот же пользователь может работать с несколькими собраниями в активном статусе. После выбора искомого пользователя информация о нем отображается ниже поля поиска: имя пользователя, роль,

статус. Если пользователь уже добавлен в собрание, то он не будет отображаться в списке, чтобы избежать дублирования (рис. 13);

- добавление нового пользователя – состоит из двух шагов. На первом заполняется имя пользователя/логин и выбираются роль/роли, поля обязательны для заполнения (рис. 14). В случае совпадения вводимого имени пользователя с имеющимся в базе, выходит предупреждение об этом. Дублирование данных система не пропустит. После сохранения данных переход к второму шагу - выбор статуса пользователя (по умолчанию –активный) и создания пароля (рис. 14.1) или можно выйти к общему списку пользователей и добавить пароль позже через [редактирование пользователя](#).

The screenshot shows a web interface for managing users in a meeting system. The page title is 'СОБРАНИЕ' (Meeting) and the user is logged in as 'Пользователь'. The breadcrumb trail is 'Список собраний / ООО Банк "НЕЙВА" / Пользователи / Добавить пользователя'. There are four tabs: 'Общие сведения', 'Бюллетени', 'Пользователи', and 'Аудит'. The 'Пользователи' tab is active. The main section is titled 'Добавить пользователя' (Add user). It contains two radio buttons: 'Выбрать из списка пользователей' (selected) and 'Добавить нового пользователя'. Below the first option is a dropdown menu with the text 'Выберите пользователя'. At the bottom of the form are two buttons: 'Сохранить' (Save) and 'Отменить' (Cancel).

Рис.12 – Выбор способа привязки пользователя к собранию

СОБРАНИЕ

ООО "Пузырик" / Пользователи / Добавить пользователя

Добавить пользователя

Выбрать существующего пользователя

Палт А.В. Счётчик, Регистратор Активный

Добавить нового пользователя

Рис.13– Привязка пользователя из базы

СОБРАНИЕ Пользователь 

Список собраний / ООО Банк "НЕЙВА" / Пользователи / Добавить пользователя

Общие сведения | Бюллетени | Пользователи | Аудит

Добавить пользователя

Выбрать из списка пользователей

Добавить нового пользователя

Имя пользователя

Роль

Рис.14– Добавление нового пользователя - 1-й шаг

СОБРАНИЕ

Список собраний / Банк "Туталин" / Пользователи

Общие сведения | Бюллетени | **Пользователи** | Аудит

Данные пользователя

Имя пользователя
Шоков В.Н.

Роль
Системный администратор ×

Статус
 Активный Заблокирован

Задать пароль

Сохранить Отменить

Рис.14.1 – Добавление нового пользователя - 2-ой шаг

Удаление пользователя – через значок  в списке пользователей на главной странице вкладки «Пользователи» (рис.15). Действие необходимо подтвердить. После удаления в конкретном собрании пользователь не видит (не имеет доступ) это собрание в списке готовых к проведению собраний в части Системы «Проведение собрания» под своим логином. При этом привязать этого же пользователя к другому или этому же собранию заново можно.

СОБРАНИЕ Пользователь 

Список собраний / ООО Банк "НЕЙВА" / Пользователи

Общие сведения | Бюллетени | **Пользователи** | Аудит

Заблокированные пользователи + Добавить пользователя

Имя пользователя/Логин	Роль	Статус	
Админ	Администратор	Активный	
Ватрушкин	Регистратор Счетчик	Активный	

Рис.15 – Удаление пользователя в собрании

4.1.4.4 Вкладка «Аудит»

Содержит информацию о действиях пользователей в рамках одного собрания (рис. 16).

На странице вкладки пользователю доступно:

- просмотр данных о действиях пользователя: имя пользователя, дата и время, раздел, к которому относится действие, само действие;
- сортировка данных;
- фильтрация (поиск) данных.

Имя пользователя/логин	Дата и время	Раздел	Действие
admin	11.04.2025, 17:29:19	Участник	Чтение
admin	11.04.2025, 15:47:20	Участник	Чтение
admin	11.04.2025, 15:47:17	Голос	Обновление
admin	11.04.2025, 15:47:16	Участник	Чтение
admin	11.04.2025, 15:47:16	Видеопленка	Чтение
admin	11.04.2025, 15:47:15	Участник	Чтение
admin	11.04.2025, 15:47:03	Участник	Чтение
admin	11.04.2025, 15:47:00	Голос	Обновление
admin	11.04.2025, 15:46:57	Видеопленка	Чтение
admin	11.04.2025, 15:46:57	Участник	Чтение
admin	11.04.2025, 15:46:56	Участник	Чтение
admin	11.04.2025, 15:46:51	Участник	Чтение
admin	11.04.2025, 15:46:48	Участник	Чтение

Рис. 16 - Вкладка «Аудит»

4.1.5 Архив

Раздел содержит список собраний, дата проведения которых прошла.

В архив попадают собрания со статусом «Проведено» и «Черновик».

При работе с архивом пользователю доступны:

- просмотр, сортировка и фильтрация списка архивных собраний;
- просмотр собрания – через переход в карточку собрания в списке.

Просмотр архивного собрания - при нажатии на конкретное собрание в списке переход в карточку собрания. Все вкладки доступны только в режиме просмотра.

Во вкладке «Общие сведения» доступен для скачивания список кредиторов, если он был загружен.

Во вкладке «Отчеты» доступны для скачивания все отчетные документы по проведенному собранию. Для собрания в статусе «Черновик» скачивание отчетов не доступно, т.к. собрание не состоялось.

4.2 Описание функций раздела «Проведение собрания»

4.2.1 Идентификация и аутентификация при входе в Систему

Для того чтобы войти в Систему, необходимо в адресной строке браузера ввести: test.deliberatio.ru. На экране откроется окно авторизации, в котором Пользователю необходимо ввести свои логин, он же имя пользователя, пароль и нажать кнопку «Войти» (рис.17).

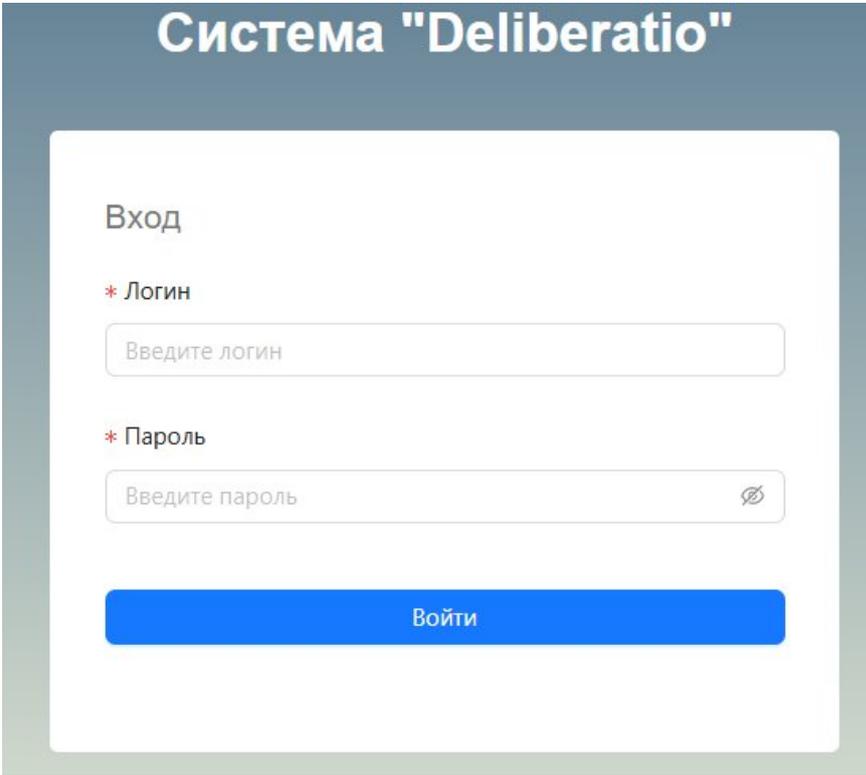


Рис.17 Страница аутентификации пользователя

Если пользователь не ввел данные в поля «Логин» и «Пароль», то после инициирования входа в Систему, отображается текст необходимость введения данных красным цветом под каждым не заполненным полем

Если Система не находит или не подтверждает соответствие введенных данных с данными в БД, то выводится текст «Неверный логин или пароль».

Если Сервис подтверждает соответствие введенных данных с данными в БД, то пользователь проходит аутентификацию в Системе и переходит на главную страницу.

4.2.2 Управление доступом

Права доступа настраиваются системным администратором в части Системы «Подготовка собрания» или администратором в части Системы «Проведение собрания».

Перечень стандартных ролей пользователей Системы «Deliberatio»

Роль	Доступные разделы	Доступ
Системный администратор	Все разделы	Полный доступ
Администратор	Все разделы: <ul style="list-style-type: none"> • пользователи • регистрация • голосование • карточка собрания • бюллетени • аудит • отчеты 	Просмотр Создание Редактирование Удаление Полный доступ к проведению собрания, в которое он добавлен.
Регистратор	<ul style="list-style-type: none"> • регистрация • карточка собрания • аудит 	Просмотр – Регистрация, Аудит Только «Регистрация»: <ul style="list-style-type: none"> • Создание (кредитора, кандидата) • Редактирование (кредитора, представителя) • Удаление (кредитора) Доступ к проведению собрания, в которое он добавлен.
Счетчик	<ul style="list-style-type: none"> • голосование • карточка собрания • бюллетени • аудит 	Просмотр – Бюллетени, Голосование, Аудит Только «Голосование» и «бюллетени»:

		<ul style="list-style-type: none"> • Создание • Редактирование <p>Доступ к проведению собрания, в которое он добавлен.</p>
--	--	--

4.2.3 Главная страница

Главная страница открывается:

- при входе в Сервис;
- при клике на название “Собрание” в левом углу шапки.

На главной странице пользователю доступно:

- просмотр списка готовых к проведению собраний, при наличии таковых;
- сортировка и фильтрация (поиск) собраний (рис. 18);
- переход в собрание из списка для просмотра и редактирования и проведения.

Наименование ЛФО	Дата проведения	Очередность	Статус
ООО Банк "НЕЙВА"	20.11.2024	Первое	Готово к проведению
ОАО "Номер Один"	22.11.2024	Повторное	Голосование
ЗАО "Номер Два"	01.12.2024	Первое	Готово к проведению
ООО "Ооо"	01.12.2024	Первое	Регистрация
ЗАО "Зао"	01.12.2024	Первое	Проведено

Рис. 18 Главная страница со списком готовых к проведению собраний

4.2.4 Собрание

При работе с собранием пользователю доступно:

- просмотр собрания – через переход в карточку собрания в списке собраний на главной странице;
- редактирование собрания - через переход в списке на главной странице в карточку и далее к другим разделам собрания;
- работа с разделами меню собрания:
 - карточка собрания;
 - бюллетени;
 - регистрация;
 - голосование;
 - пользователи;
 - аудит;
 - отчеты.

Статусы собрания - собрание имеет несколько статусов, все они отображаются в общей таблице и в разделе «Карточка собрания»:

- готово к проведению;
- регистрация;
- голосование;
- проведено.

Подробнее о статусах в [п. 4.2.4.1](#)

4.2.4.1 Карточка собрания

Содержит информацию о статусе собрания, данные об организации, в отношении которой проводится собрание, о проведении собрания, об очередности собрания. Данные организации недоступны для редактирования, остальные поля редактируются вручную.

Статусы отображаются сверху, рядом с данными организации:

- готово к проведению – присваивается нажатием кнопки «Готово к проведению», когда собрание в статусе «Черновик» в «Подготовке собрания»;
- регистрация – присваивается автоматически, когда зарегистрирован первый кредитор в разделе «Регистрация»;
- голосование - присваивается автоматически, когда учтен первый голос в разделе «Голосование». ;

- проведено – присваивается автоматически, когда закрыты регистрация и голосование, если голосование открывается, то статус автоматически меняется на «Голосование».

Способ определения одного голоса – по умолчанию КОП означает, что для определения количества голосов кредитора сумма его требований в рублях будет умножаться на 100, т.е. переводиться в копейки.

Признак первого собрания – чекбокс (рис.19). Если признак не проставлен, то очередность собрания отображается как «повторное». Данный признак учитывается при формировании печатных форм и некоторых типов бюллетеней.

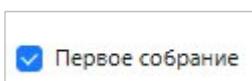


Рис. 19– признак первого собрания

4.2.4.2 Бюллетени

В разделе пользователю доступно:

- просмотр списка бюллетеней;
- переход в карточку бюллетеня для просмотра и редактирования;
- добавление нового бюллетеня;
- удаление бюллетеня.

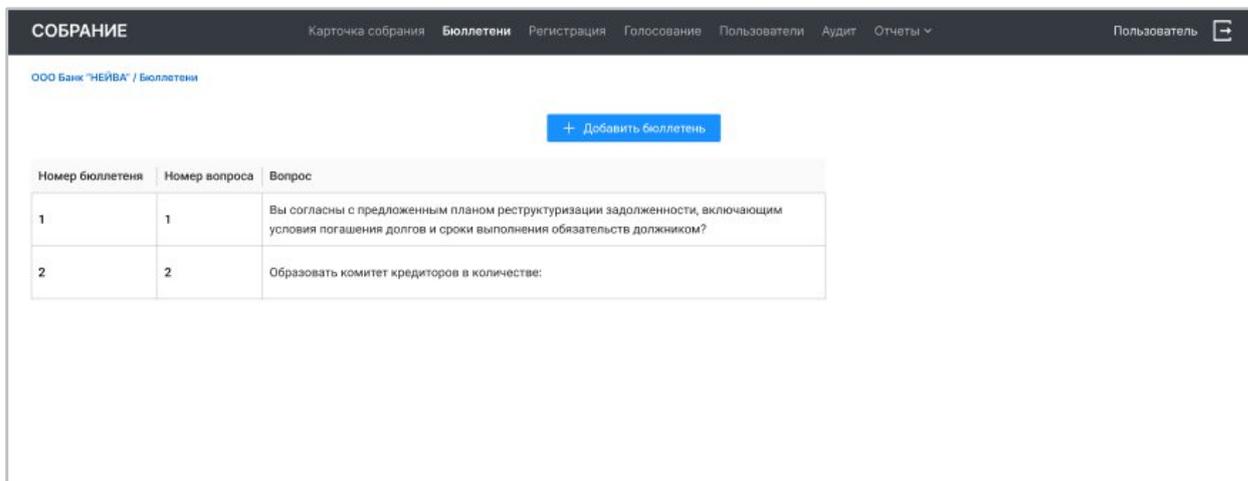


Рис.20 – Раздел «Бюллетени»

Просмотр и редактирование бюллетеня – при нажатии на конкретный бюллетень в списке переход в карточку бюллетеня. Для редактирования необходимо нажать «Редактировать». Если при редактировании номера бюллетеня и/или вопроса совпадет с

существующим, выйдет предупреждение. Тип вопроса поменять нельзя, т.к. это повлечет изменение всех полей, в таком случае необходимо создать новый бюллетень.

Добавление бюллетеня - после нажатия «Добавить бюллетень» открывается карточка бюллетеня. Все поля обязательны для заполнения, кроме вариантов ответов и кумулятивного коэффициента при выборе кумулятивного типа вопроса. Варианты ответов заполняются вручную или загружаются из справочника в зависимости от выбранного типа вопроса.

Поля для заполнения:

- 1) Номер бюллетеня и вопроса – ручной ввод. При дублировании номеров выходит предупреждение.
- 2) Тип вопроса:
 - простой – ответы подгружаются из справочника. Редактирование и удаление запрещено;
 - с вариантами ответов - ответы подгружаются из справочника. Редактирование и удаление запрещено;
 - свободный ввод ответа – смешанные ответы: справочник (редактирование и удаление запрещено) + ручной ввод (можно редактировать и удалять);
 - кумулятивный – ручной ввод ответов.
- 3) Текст вопроса – ручной ввод текста;
- 4) Текст формулировки решения – ручной ввод текста;
- 5) Способ принятия решения – выбор из справочника;
- 6) Кумулятивный коэффициент выводится только при выборе типа вопроса «кумулятивный», заполняется вручную, необязателен для заполнения, т.к. чаще всего он определяется на самом собрании. Это количество вариантов ответа, которое должно быть выбрано по результатам голосования;
- 7) Текст для печатной формы выводится только, если во вкладке «Общие сведения» не задан признак первого собрания;
- 8) Процент необходимых голосов для принятия решения задается вручную. По умолчанию - 50. Если в результате голосования не набран необходимый процент, решение по данному вопросу считается непринятым;
- 9) Варианты ответов задаются вручную или подгружаются из справочника в зависимости от типа вопроса.

Удаление бюллетеня - при нажатии на конкретный бюллетень в списке переход в карточку бюллетеня. Для удаления необходимо нажать «Удалить» и подтвердить действие. Если собрание имеет статус «Голосование», удаление бюллетеня невозможно.

4.2.4.3 Регистрация

В этом разделе пользователь регистрирует кредиторов или их представителей для участия в собрании, выдает необходимую документацию, управляет регистрацией, следит за ходом и итогами регистрации. Раздел состоит из двух закладок (рис.21):

1) **Регистрация**, где пользователю доступны:

- просмотр и фильтрация таблицы кредиторов;
- переход в карточку кредитора для просмотра и редактирования;
- добавление кредитора;
- удаление кредитора;
- добавление представителя кредитора;
- регистрация кредитора или его представителя;
- редактирование представителя кредитора;
- добавление кандидата как варианта ответа для конкретного бюллетеня;
- печать необходимых для собрания документов;
- отмена регистрации;
- закрытие и открытие регистрации.

2) **Монитор регистрации**, где пользователь может просматривать, отслеживать процесс и итоги регистрации.

Наименование	Регистровый номер	Адрес	Сумма требований	Голоса	Паспорт/ИНН	Представитель	Тип	Зарегистрирован
Петрушкин Н.И.	10	Москва, Ангараков 23-9-78	100 001	10 000 100	4516-456789		1-физ. лицо	
Казаков О.В.	11	Москва, Беловская 20-456	10 000	1 000 000	4678-654123		1-физ. лицо	08.04.2025, 11:45
ООО «Брунсик»	12	Подольск, Промышленная 15	100 000	10 000 000	123456789	Листопад И.В.	2-юр. лицо	08.04.2025, 11:46

Рис.21 – Закладки раздела «Регистрация»

Просмотр и фильтрация таблицы кредиторов

Таблица кредиторов находится в закладке «Регистрация». В ней отображаются данные о кредиторах из списка, загруженного в «Подготовке собрания» и добавленных вручную в этой же закладке. (рис. 22)

СОБРАНИЕ

Карточка собрания | Бюллетень | **Регистрация** | Голосование | Пользователи | Аудит | Отчеты

ООО "Статус" / Регистрация

Регистрация | Монитор регистрации

Печать бюллетеней

Кредитор: [Поиск] | Регистрация: [Все] | Источник: [Все] | Представитель: [Все] | + Добавить кредитора | Закрыть регистрацию

Наименование	Регистровый номер	Адрес	Сумма требований	Голоса	Паспорт/ИНН	Представитель	Тип	Зарегистрирован
 Петрушин Н.И.	10	Москва, Ангарская 23-9-78	100 001	10 000 100	4516 456789		1-физ.лицо	
 Казакова О.В.	11	Москва, Базовская 20-456	10 000	1 000 000	4678 654123		1-физ.лицо	08.04.2025, 11:45
 ООО «Брунсика»	12	Подольск, Промышленная 15	100 000	10 000 000	1234564321	Листовый И.В.	2-юр.лицо	08.04.2025, 11:46
 ООО «Единорог и Ко»	13	Москва, Ленина 15-90	100 000	10 000 000	7788996654	Коренева Л.В.	2-юр.лицо	08.04.2025, 13:32
 Пушкенин В.Д.	14	Москва, Ленинградский пр-т, 101-78	10 000	1 000 000	4523 456110		1-физ.лицо	08.04.2025, 11:46
 Гулякина И.Д.	15	Тверь, Луговая 1-19	10 000	1 000 000	4312 459900		1-физ.лицо	08.04.2025, 11:47
 ООО «Медведка»	16	Тула, Пушкина 5	100 000	10 000 000	123543900	Коренева Л.В.	2-юр.лицо	08.04.2025, 11:47
 Попов Е.Л.	17	Владимир, Ленина 4-1-180	10 000	1 000 000	4502 778965		1-физ.лицо	08.04.2025, 11:48
 Фокин Р.Г.	18	Сурьянь, Спасская 62	10 000	1 000 000	4533 678945		1-физ.лицо	08.04.2025, 13:24
 Вязина Е.Р.	19	Москва, Учинская 1-34	10 000	1 000 000	4562 112677		1-физ.лицо	08.04.2025, 11:51

 - кредитор из РТК
 - добавленный кредитор

Рис.22 – Таблица кредиторов

Таблица содержит информацию о:

- источнике появления кредитора – ручное добавление или из списка (РТК – реестр требований кредиторов);

 - кредитор из РТК

 - добавленный кредитор

- кредиторе – данные из загруженного списка;
- представителе – при наличии, информация появляется после регистрации кредитора;
- отметке о регистрации – дата и время информация появляется после регистрации кредитора.

Фильтрация (поиск) возможны по одному или нескольким параметрам

Просмотр и редактирование карточки кредитора – при нажатии на конкретного кредитора в списке переход в его карточку, которая содержит сведения о кредиторе, источнике его появления **Дрозд Н.Н. ** или **Попов Е.Л. **, переход к редактированию и регистрации кредитора или его представителя, печать пропуска на собрание.

Редактировать возможно только незарегистрированного кредитора через нажатие «Редактировать».

Добавление кредитора – после нажатия «Добавить кредитора» во вкладке «Регистрация» открывается карточка кредитора. Все поля обязательны для заполнения, кроме суммы голосов, данные для этого поля автоматически проставляются после заполнения суммы требований. Добавить кредитора с уже существующим реестровым номером система не позволит. После добавление кредитора обновляется информация в полях «общая сумма требований», «общее число голосов», «общее количество

кредиторов» в карточке собрания в «Проведении собрания» и во вкладке «Общие сведения» в «Подготовке собрания» в полях.

Удаление кредитора возможно только для незарегистрированного и добавленного вручную кредитора путем нажатия на него в общем списке и перехода в карточку кредитора. Для удаления необходимо нажать «Удалить» и подтвердить действие.

	Наименование
+	Дрозд Н.Н.

Удаление невозможно если:

- кредитор загружен из списка  Петрушкин Н.И независимо от того, зарегистрирован он или нет;
- закрыта регистрация;
- за кредитором есть учтенные голоса;
- собрание имеет статус «Проведено».

Добавление представителя кредитора происходит в процессе [регистрации представителя кредитора](#).

Регистрация кредитора - через нажатие «Зарегистрировать» в карточке кредитора. После нажатия пользователь видит 2 вкладки для регистрации «Кредитор» и «Представитель», по умолчанию открыта «Кредитор». Все поля в ней заполнены данными кредитора, недоступны для редактирования. Для завершения операции необходимо нажать «Зарегистрировать» или отменить действие. Зарегистрированный кредитор может принимать участие в голосовании.

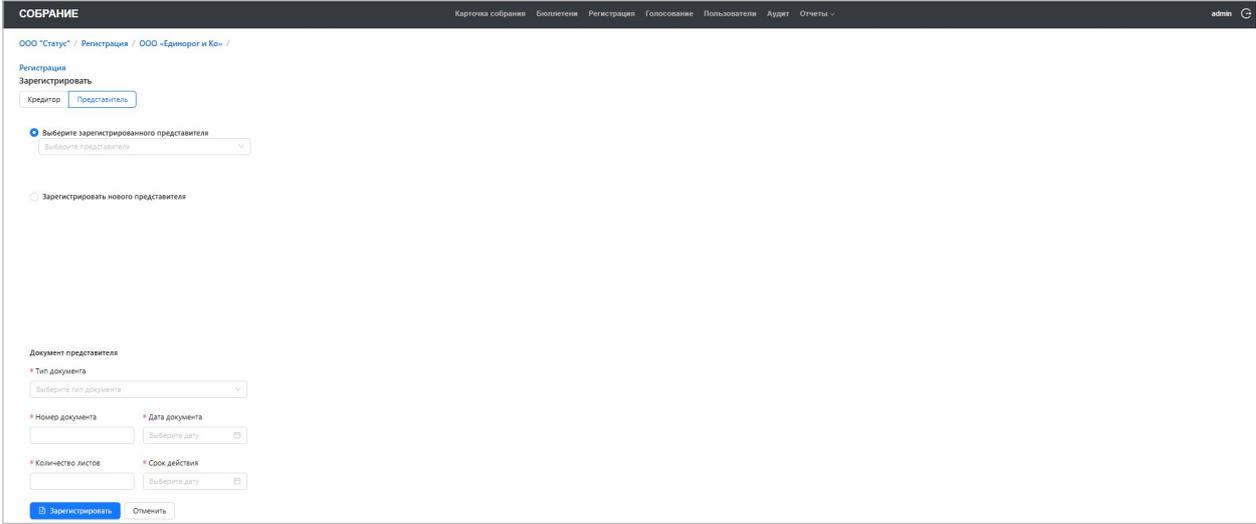
Регистрация представителя кредитора - через нажатие «Зарегистрировать» в карточке кредитора. После нажатия пользователь видит 2 вкладки для регистрации «Кредитор» и «Представитель», необходимо перейти на вкладку «Представитель».

После нажатия пользователь может добавить уже зарегистрированного на этом собрании представителя или создать нового путем выбора соответствующей радиокнопки (рис.23):

- 1) Выбор зарегистрированного представителя – выбор из списка. Эта функция необходима, т.к. один и тот же представитель может выступать от имени нескольких кредиторов в рамках одного и того же собрания. После выбора искомого представителя информация о нем отображается ниже поля поиска: ФИО, паспорт, адрес. Выбранного представителя можно отредактировать через  или удалить через  (отменить выбор). Для выбранного представителя необходимо заполнить информацию о документе, на

основании которого он участвует в собрании, в нижней части экрана, все поля обязательны для заполнения. Это необходимо т.к. один и тот же представитель может иметь разные документы для разных кредиторов. После этого нажать «Зарегистрировать» – представитель может принимать участие в голосовании (рис. 24).

2) Добавление нового представителя. После выбора необходимо внести сведения о представителе (ФИО, паспорт, адрес) и о документе, на основании которого он участвует в собрании, в нижней части экрана, все поля обязательны для заполнения. После этого нажать «Зарегистрировать» – представитель может принимать участие в голосовании. (рис. 25).



СОБРАНИЕ

Карточка собрания Биолетени Регистрации Голосование Пользователи Аудит Отчеты

admin

ООО "Статус" / Регистрация / ООО «Единорог и Ко» /

Регистрация

Зарегистрировать

Кредитор Представитель

Выберите зарегистрированного представителя

Выберите представителя

Зарегистрировать нового представителя

Документ представителя

Тип документа

Выберите тип документа

Номер документа

Дата документа

Выберите дату

Количество листов

Срок действия

Выберите дату

Зарегистрировать Отменить

Рис.23 – Выбор способа регистрации представителя кредитора

OOO "Статус" / Регистрация / ООО «Единорог и Ко» /

Регистрация
Зарегистрировать

Кредитор Представитель

Выберите зарегистрированного представителя

Коренева Л.В.

Коренева Л.В. Паспорт: 4532564119 Адрес: Москва Гороховая ул, д.12, кв.123 ✎ ✕

Зарегистрировать нового представителя

Документ представителя

* Тип документа
Выберите тип документа

* Номер документа * Дата документа
Выберите дату

* Количество листов * Срок действия
Выберите дату

Зарегистрировать Отменить

OOO "Статус" / Регистрация / ООО «Единорог и Ко» /

Регистрация
Зарегистрировать

Кредитор Представитель

Выберите зарегистрированного представителя

Зарегистрировать нового представителя

* ФИО

* Паспорт

* Адрес

Документ представителя

* Тип документа
Выберите тип документа

* Номер документа * Дата документа
Выберите дату

* Количество листов * Срок действия
Выберите дату

Зарегистрировать Отменить

Рис.24– Выбор зарегистрированного представителя Рис.25– Регистрация нового представителя

Редактирование представителя кредитора возможно только во время регистрации после выбора уже зарегистрированного представителя через нажатие на значок ✎. После нажатия открывается карточка представителя, все поля доступны для редактирования. В случае, если представитель выступает от нескольких кредиторов на данном собрании, при сохранении изменений выведет предупреждение об этом и необходимость подтвердить действие (рис. 26, 27, 28). Если кредитор уже зарегистрирован и необходимо изменить данные его представителя, то необходимо сначала отменить регистрацию в карточке кредитора, после этого нажать «Зарегистрировать», выбрать вкладку «Представитель» и найти в списке нужного.

Рис.26 – Редактирование представителя

Рис.27 – Карточка представителя

Рис.28 – Представитель нескольких кредиторов

Добавление кандидата как варианта ответа для конкретного бюллетеня – во время регистрации кредитор или представитель могут предложить кандидата на голосование по определенным вопросам. Для удобства и быстроты работы оператор (администратор или регистратор) может добавить предложенного кандидата сразу же в карточке кредитора, не переходя в раздел меню «Бюллетени».

Для добавления кандидата кредитор или представитель должен быть зарегистрирован, после этого в карточке кредитора появляется кнопка «Добавить кандидата» (рис. 29).

ООО "Статус" / Регистрация / ООО «Брусника»

Кредитор
ООО «Брусника» 

Адрес
Подольск, Промышленная 15

Реестровый номер
12

Тип
юридическое лицо

ИНН
1234654312

Представитель
Листопад И.В.

Сумма требований	Сумма голосов
100000	10000000

Рис.29 – Добавление кандидата в карточке зарегистрированного кредитора

При нажатии открывается карточка добавления ответов, т.к. кандидат является вариантом ответа в конкретном бюллетене и типе вопроса, в которой надо выбрать и заполнить (рис. 30):

- номер бюллетеня, в который необходимо внести новый ответ-кандидата. В списке только те бюллетени, в которых вопросы с ручным вводом ответа, т.е. кумулятивный и со свободным вводом ответа;
- варианты ответов – если в выбранном бюллетене уже добавлены ответы, то они отображаются списком, под которым кнопка «Добавить новый ответ». После нажатия в списке появляется пустая строка для введения данных кандидата (только ФИО).

Рис.30– Форма добавления ответа (кандидата)

После сохранения добавленного кандидата-ответа он появляется в выбранном для него бюллетени в разделе меню «Бюллетени».

Удалить ответ из формы добавления кандидата может только администратор.

Печать необходимых для собрания документов осуществляется из карточки кредитора и на главной странице раздела меню «Регистрация».

Из карточки кредитора доступна печать следующих документов:

- **пропуск на собрание**, который необходим для прохода в зал проведения. В случае если участником собрания является представитель кредитора, то он регистрируется заранее (предварительная регистрация) и получает пропуск, т.к. в пропуске должна быть информация о представителе, а она появляется только после регистрации. В день проведения собрания он уже не регистрируется. Процесс предварительной регистрации не отличается от регистрации в день проведения собрания.
В случае если участник собрания сам кредитор, то он получает пропуск в день проведения собрания для прохода в зал для регистрации. Все данные о кредиторе уже загружены в Систему, поэтому предварительная регистрация для получения пропуска ему не требуется.
Пропуск требуется не на каждое собрание;
- **лист регистрации**;
- **все бюллетени** кредитора, из карточки которого задается печать;

- **отдельные бюллетени** – в форме печати можно задать диапазон номеров бюллетеней или отдельные через запятую (1-5, 6, 7)

Отмена регистрации – в карточке кредитора через нажатие «Отменить регистрацию», действие необходимо подтвердить. После этого кредитор доступен для редактирования, а добавленный вручную и для удаления.

Закрытие и открытие регистрации.

1) Закрытие регистрации производят администратор или регистратор. Действие производится нажатие кнопки «Закреть регистрацию» над списком кредиторов на главной странице раздела меню «Регистрация» (рис.31). Действие необходимо подтвердить.

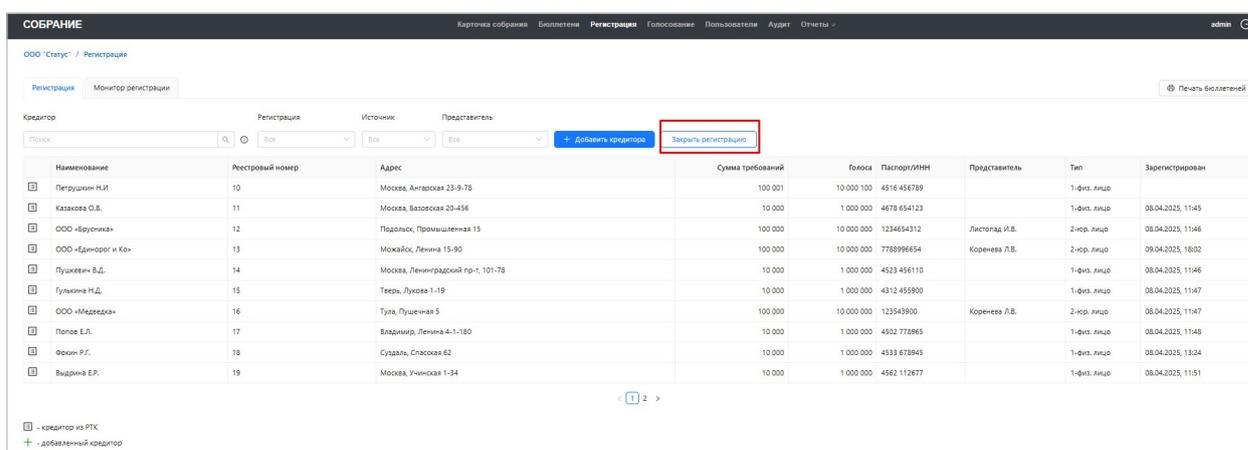
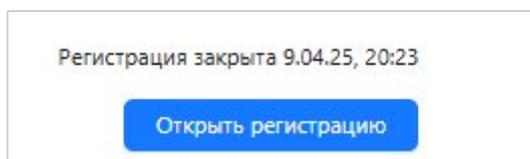


Рис.30– Кнопка закрытия регистрации

После закрытия функционал раздела меняется:

- редактирование, добавление, удаление кредитора недоступны;
- регистрация кредитора и представителя недоступны;
- кнопка «Закреть регистрацию» меняется на «Открыть регистрацию» и отображается информация о времени и дате закрытия;



- печать документов из карточки кредитора недоступна.

2) Открытие регистрации возвращает весь функционал раздела к исходному состоянию. Открыть регистрацию может только администратор.

Открытие регистрации недоступно (кнопки «Открыть регистрацию» нет), если собрание имеет статус «Проведено», даже если после закрытия собрания открывается

голосование по одному или нескольким бюллетеням и статус собрания меняется на «Голосование».

Монитор регистрации необходим для отслеживания процесса и итогов регистрации (рис 31).

На экране отображается таблица с ходом регистрации по операторам: количество зарегистрированных кредиторов, сумма их требований и голосов

Ниже выводятся итоговые данные:

- всего: общее кол-во кредиторов и сумма голосов по реестру, загруженных в Систему;
- зарегистрировано: кол-во кредиторов, сумма голосов, процент голосов от общего числа.

ФИО регистратора	Зарегистрированные участники	Сумма требований	Сумма голосов
admin	9	360000	36000000

	Кредиторы	Требования по РТК	Сумма голосов	Процент голосов
Всего	11	470501	47050100	
Зарегистрировано	9	360000	36000000	76.5142%

Рис.31– Монитор регистрации

4.2.4.4 Голосование

В этом разделе пользователь учитывает голоса участников собрания, т.е. вносит данные, из полученных после голосования, бюллетеней в Систему, следит за ходом и итогами голосования. Раздел состоит из трех закладок (рис.32):

1. Голосование

Учитывают голоса по бюллетеням с тремя типам вопросов: простой, со свободным вводом ответа, с выбором варианта ответа. Во вкладке пользователю доступны:

- выбор бюллетеня;

- поиск кредитора по реестровому номеру;
- добавление голоса кредитора;
- просмотр и фильтрация таблицы учтенных голосов;
- просмотр и редактирование голоса;
- удаление голоса кредитора;
- закрытие и открытие голосования по бюллетеню.

2. Кумулятивное голосование

Учитывают голоса по бюллетеням с типом вопроса - кумулятивный. Во вкладке пользователю доступны:

- выбор бюллетеня;
- поиск кредитора по реестровому номеру;
- добавление голоса кредитора;
- просмотр и фильтрация таблицы учтенных голосов;
- просмотр и редактирование голоса;
- удаление голоса кредитора;
- закрытие и открытие голосования по бюллетеню;

3. **Монитор голосования** - пользователь может просматривать, отслеживать процесс и итоги голосования по каждому бюллетеню и распечатать протокол голосования.

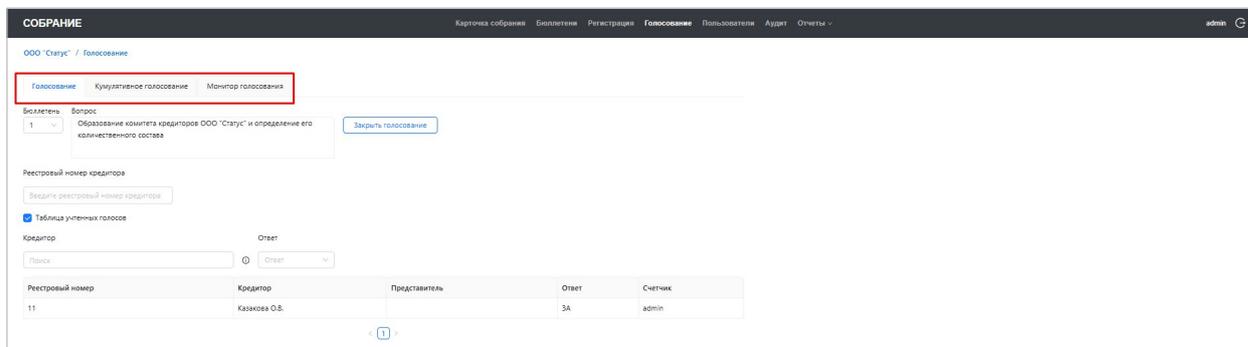


Рис.32 – Закладки раздела «Голосование»

Закладка «Голосование»

- **Выбор бюллетеня** – в списке только бюллетени с тремя типами вопроса: простой, со свободным вводом ответа, с выбором ответа;
- **Поиск кредитора** через поле «Реестровый номер кредитора», в поиске учитываются только зарегистрированные кредиторы и представители;
- **Добавление голоса кредитора** – после поиска кредитора по номеру открывается форма для ввода голоса: ФИО кредитора и представителя (при наличии) уже заполнены. Пользователю необходимо выбрать вариант ответа из списка или проставить метку «Недействительный» или «Сдан позже» (обе метки сразу проставить нельзя) после

этого кнопка «Добавить» становится активной. Проставить ответ и метку «Недействительный» или «Сдан позже» возможно. Сбросить данные можно через кнопку «Отменить» (рис 33). Редактирование и удаление кредиторов, чей голос учтен, недоступны.

Рис.33– Добавление голоса в закладке «Голосование»

- **Просмотр и фильтрация таблицы учтенных голосов**

Таблица содержит данные о кредиторе (ФИО и реестровый номер), представителе (при наличии), варианте ответа и счетчике, добавившем голос. Таблицу можно скрыть или отобразить по чеку. Отфильтровать (найти) данные можно по кредитору, представителю и варианту ответа (рис.34);

Реестровый номер	Кредитор	Представитель	Ответ	Счетчик
2	ООО "Ромашка2"	Ромашкин И.И.	3А	admin
11	ТестовыйКумулятив	Ромашкин И.И.	3А	admin
7	Выдвиженец Ю.Б.		3А	admin
3	Березкина А.В.		3А	admin

Рис.34– Таблица учтенных голосов

- **Просмотр и редактирование голоса** – при нажатии на конкретный голос в таблице учтенных голосов переход в карточку голоса. Для редактирования необходимо нажать «Редактировать». Отредактировать можно только вариант ответа или поставить

метку «Недействительный» или «Сдан позже». Так же в карточку голоса можно попасть при добавлении голоса, нажав в сообщении об учете голоса «Изменить» (рис. 35);

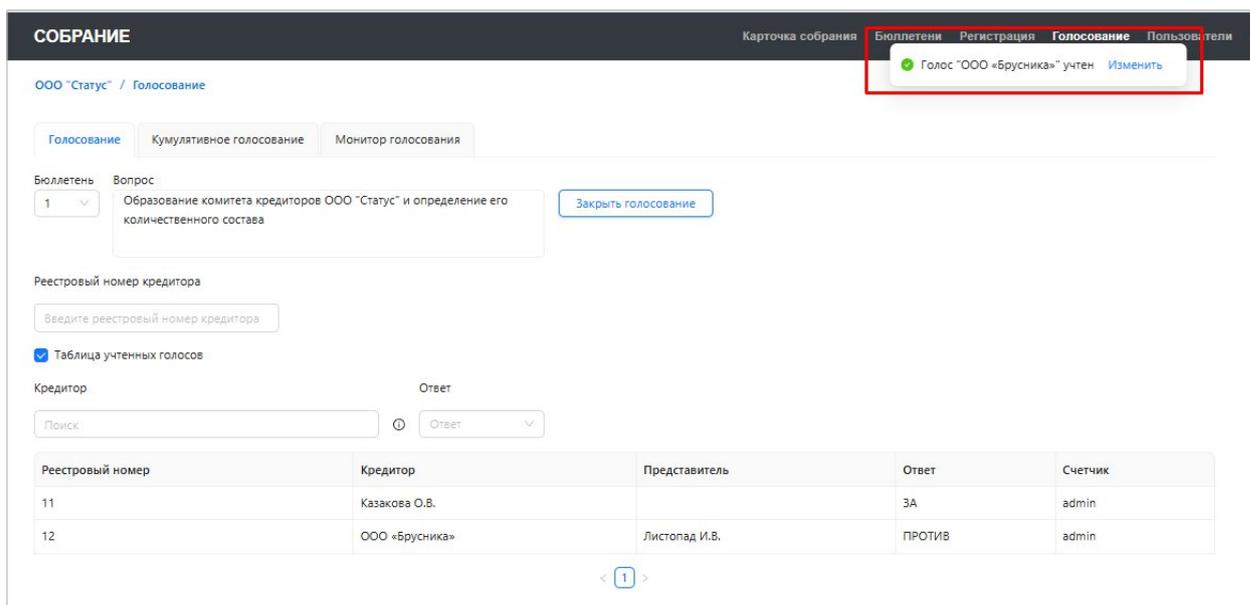


Рис.35– Сообщение об учете голоса с переходом в карточку голоса

- **Удаление голоса кредитора** - при нажатии на конкретный голос в таблице учтенных голосов переход в карточку голоса. Для удаления необходимо нажать «Удалить» и подтвердить действие. Так же в карточку голоса можно попасть при добавлении голоса, нажав в сообщении об учете голоса «Изменить»;

- **Закрытие и открытие голосования по бюллетеню**

Закрытие голосования производят администратор или счетчик. Действие производится нажатие кнопки «Закреть голосование» рядом с текстом вопроса (рис.36). Действие необходимо подтвердить.

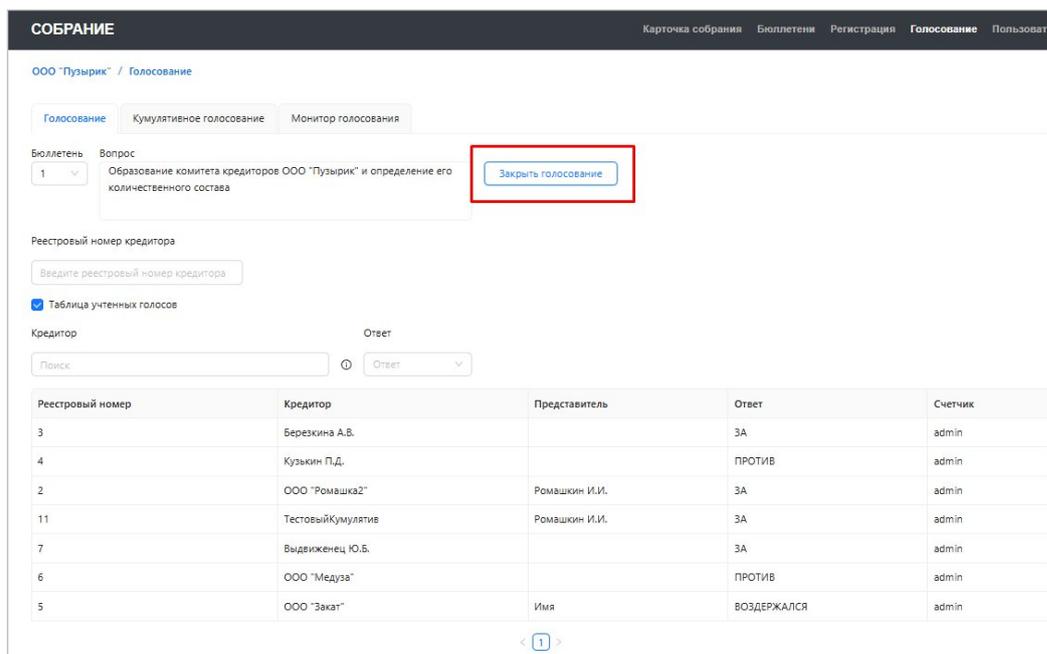


Рис.36– Кнопка закрытия голосования

После закрытия функционал раздела меняется:

- редактирование, добавление, удаление голоса недоступны;
- кнопка «Закрыть голосование» меняется на «Открыть голосование» и отображается информация о времени и дате закрытия;



- доступна печать протокола голосования по данному бюллетеню;

Открытие голосования возвращает весь функционал раздела к исходному состоянию. Печать протокола голосования недоступна. Открыть голосование может только администратор.

Закладка « Кумулятивное голосование»

- **Выбор бюллетеня** – в списке только бюллетени с кумулятивным типом вопроса;
- **Поиск кредитора** через поле «Реестровый номер кредитора», в поиске учитываются только зарегистрированные кредиторы и представители;
- **Добавление голоса кредитора** – после поиска кредитора по номеру открывается форма для ввода голоса, ФИО кредитора и представителя (при наличии) уже заполнены. Ниже данные о голосах кредитора для распределения:
 - сумма голосов;
 - кумулятивный коэффициент - количество вариантов ответа, которое должно быть выбрано по результатам голосования;
 - кумулятивные голоса – сумма голосов x кумулятивный коэффициент, эту сумму необходимо распределить между кандидатами (ответами);
 - использовано – отображается сумма, распределенных кредитором, голосов;
 - остаток – отображается сумма неиспользованных голосов.

Ниже список ответов с полями для ввода суммы голосов за каждый ответ. В случае, если суммы распределены между ответами поровну или все голоса отданы за один ответ или необходимо проставить остаток голосов напротив каждой ответ есть кнопки упрощенного ввода:

 – кнопка равного распределения голосов по ответам. При однократном нажатии проставляется сумма равная: кумулятивные голоса / кумулятивный коэффициент, при двукратном она удваивается и т.д, например: $300\ 000/3=100\ 000$, где 300 000 – кумулятивные голоса, 3 – кумулятивный коэффициент, 100 000 – сумма, проставляемая при однократном нажатии, при втором нажатии сумма поменяется на 200 000 и т.д. Другими словами, сумма при однократном нажатии равна сумме изначальных голосов кредитора

 – кнопка проставления всей суммы или остатка голосов. Если все голоса отданы за один ответ, то при нажатии проставляется сумма всех кумулятивных голосов, если часть голосов распределена между ответами, то при нажатии проставляется остаток суммы голосов (рис. 37)

Реестровый номер кредитора	Кредитор	Представитель		
<input type="text" value="16"/>	ООО «Медведка»	Листопад И.В.	<input type="checkbox"/> Недействительный бюллетень	<input type="checkbox"/> Сдан позже
Сумма голосов	10000000			
Коэффициент	3			
Кумулятивные голоса	30000000			
Использовано	30000000			
Остаток	0			
Ответ	Голоса		Доля	
Зуб Ю.Б.	<input type="text" value="10000000"/>	<input type="button" value="+1"/> <input type="button" value="Σ"/>	0.33	
Михалкова Н.Д.	<input type="text" value="1234990"/>	<input type="button" value="+1"/> <input type="button" value="Σ"/>	0.04	
Иванов И.И.	<input type="text" value="18765010"/>	<input type="button" value="+1"/> <input type="button" value="Σ"/>	0.63	
Пальцева И.Г.	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="+1"/> <input type="button" value="Σ"/>	0	
<input type="button" value="Добавить"/>		<input type="button" value="Отменить"/>		

Рис.37– Кнопки упрощенного распределения голосов

В случае введения неверных сумму голосов:

- остаток отрицательный (введено больше голосов, чем есть у кредитора) выделяется красным. Выдается предупреждение об этом. Такой голос признается недействительным автоматически, кнопка «Добавить» меняется на «Недействительный бюллетень» и автоматически присваивается метка «Недействительный бюллетень» (рис. 38);
- остаток положительный – распределены на все голоса. Выдается предупреждение об этом, в нем надо подтвердить добавление такого голоса или отменить действие (рис. 39).

Пользователь также может проставить метку «Недействительный» или «Сдан позже» (обе метки сразу проставить нельзя) после этого кнопка «Добавить» становится активной. Проставить ответ и метку «Недействительный» или «Сдан позже» возможно. Сбросить данные можно через кнопку «Отменить». Редактирование и удаление кредиторов, чей голос учтен, недоступны;

СОБРАНИЕ Карточка собрания Биолет

ООО "Статус" / Голосование / Кумулятивное голосование

Голосование **Кумулятивное голосование** Монитор голосования

Биолетень: 2 Вопрос: Избрание членов комитета кредиторов (по предложению кредиторов) Закреть голосование

Реестровый номер кредитора: 16 Кредитор: ООО «Медведка» Представитель: Листопад И.В. Недействительный биолетень Сдан позже

Сумма голосов: 10000000
 Коэффициент: 3
 Кумулятивные голоса: 30000000
 Использовано: 462959368
 Остаток: **-432959368**

Ответ	Голоса		Доля
Зуб Ю.Б.	456456456	+1 Σ	15.22
Михалкова Н.Д.	6456456	+1 Σ	0.22
Иванов И.И.	46456	+1 Σ	0
Пальцева И.Г.	0	+1 Σ	0

Недействительный биолетень Отменить

Рис.38– Отрицательный остаток голосов

СОБРАНИЕ Карточка собрания Биолетени Регистрация Голосование Пользователи

ООО "Статус" / Голосование / Кумулятивное голосование

Голосование **Кумулятивное голосование** Монитор голосования

Биолетень: 2 Вопрос: Избрание членов комитета кредиторов (по предложению кредиторов) Закреть голосование

Реестровый номер кредитора: 21 Кредитор: Гулина Н.Н. Недействительный биолетень Сдан позже

Сумма голосов: 10050000
 Коэффициент: 3
 Кумулятивные голоса: 30150000
 Использовано: 123454
 Остаток: 30026546

Ответ	Голоса		Доля
Зуб Ю.Б.	123454	+1 Σ	0
Михалкова Н.Д.	0	+1 Σ	0
Иванов И.И.	0	+1 Σ	0
Пальцева И.Г.	0	+1 Σ	0

Положительный остаток Проверьте введенные данные
Добавить Отменить

Рис.39– Положительный остаток голосов

- **Просмотр и фильтрация таблицы учтенных голосов**

Таблица содержит данные о кредиторе (ФИО и реестровый номер), сумме голосов (общей, использованных и остатке) и счетчике, добавившем голос. Таблицу можно скрыть

или отобразить по чеку. Отфильтровать (найти) данные можно по наименованию или реестровому номеру кредитора (рис.40);

The screenshot shows the 'СОБРАНИЕ' web application interface. At the top, there is a navigation bar with links: 'Карточка собрания', 'Бюллетени', 'Регистрация', 'Голосование', and 'Пользователи'. Below this, the breadcrumb trail reads 'ООО "Статус" / Голосование / Кумулятивное голосование'. The main content area has three tabs: 'Голосование', 'Кумулятивное голосование' (selected), and 'Монитор голосования'. Under the 'Кумулятивное голосование' tab, there is a 'Бюллетень' dropdown set to '2' and a 'Вопрос' field containing 'Избрание членов комитета кредиторов (по предложению кредиторов)'. A 'Закреть голосование' button is visible to the right. Below the question, there is a 'Реестровый номер кредитора' input field with the placeholder 'Введите реестровый номер кредитора'. A checkbox labeled 'Таблица учтенных голосов' is checked. Underneath is a 'Кредитор' search field with the placeholder 'Поиск'. The main part of the interface is a table with the following data:

Реестровый номер	Кредитор	Сумма голосов	Использовано	Остаток	Счетчик
12	ООО «Брусника»	30 000 000	30 000 000	0	admin
13	ООО «Единогор и Ко»	30 000 000	444 444 444	-414 444 444	admin
14	Пушкевич В.Д.	3 000 000	111	2 999 889	admin
17	Попов Е.Л.	3 000 000	456 464	2 543 536	admin
16	ООО «Медведка»	30 000 000	1 445 666	28 554 334	admin
18	Фокин Р.Г.	3 000 000	4 343	2 995 657	admin

Рис.40– Таблица учтенных голосов

- **Просмотр и редактирование голоса** – при нажатии на конкретный голос в таблице учтенных голосов переход в карточку голоса. Для редактирования необходимо нажать «Редактировать». Отредактировать можно только выбранный вариант ответа или поставить метку «Недействительный» или «Сдан позже». Если нужно перераспределить все голоса, то необходимо удалить голос и добавить его заново. Так же в карточку голоса можно попасть при добавлении голоса, нажав в сообщении об учете голоса «Изменить» после добавления голоса;

- **Удаление голоса кредитора** - - при нажатии на конкретный голос в таблице учтенных голосов переход в карточку голоса. Для удаления необходимо нажать «Удалить» и подтвердить действие. Так же в карточку голоса можно попасть при добавлении голоса, нажав в сообщении об учете голоса «Изменить»;

- **Закрытие и открытие голосования по бюллетеню**

Закрытие голосования производят администратор или счетчик. Действие производится нажатие кнопки «Закреть голосование» рядом с текстом вопроса. Действие необходимо подтвердить.

После закрытия функционал раздела меняется:

- редактирование, добавление, удаление голоса недоступны;
- кнопка «Закреть голосование» меняется на «Открыть голосование» и отображается информация о времени и дате закрытия;

Голосование закрыто 10 апреля 2025 18:32

Открыть голосование

- доступна печать протокола голосования по данному бюллетеню;

Открытие голосования возвращает весь функционал раздела к исходному состоянию. Печать протокола голосования недоступна. Открыть голосование может только администратор.

Закладка «Монитор голосования»

Монитор голосования необходим для отслеживания процесса и итогов голосования по конкретному бюллетеню (рис 41). На экране необходимо выбрать бюллетень по номеру и ниже отображается таблица с ходом голосования. Она отличается в зависимости от типа вопроса:

- простой, с выбором ответа, со свободным вводом ответа. Сначала в таблице отображаются:
 - варианты ответов;
 - количество, проголосовавших за каждый ответ, кредиторов;
 - сумма голосов, отданных за каждый ответ;
 - процент голосов считается либо от общего числа кредиторов по реестру либо от числа зарегистрированных кредиторов, в зависимости, от выбранного в бюллетени, способа принятия решения.

Для простого вопроса и с выбором конкретный вариант ответа должен набрать необходимый для принятия решения процент, он задается в бюллетени – по умолчанию 50%, если процент не набран - решение по данному вопросу считается не принятым (рис. 42).

Для вопроса со свободным вводом ответа процент, необходимый для принятия решения – это общий процент всех учтенных (действительных) голосов – «итого» в колонке процент. Если необходимый процент не набран, итоговое значение подсвечивается красным. В таком случае, решение по данному вопросу считается не принятым (рис. 43).

СОБРАНИЕ Карточка собрания Биюлетени Регистрация **Голосование** Пользователи Аудит Отчеты

ООО "Пузырик" / Голосование / Монитор голосования

Голосование Кумулятивное голосование **Монитор голосования**

Биюлетень: 1 Вопрос: Образование комитета кредиторов ООО "Пузырик" и определение его количественного состава

Ответ	Количество участников	Голоса	Процент
ЗА	3	10 152 300	0.40%
ПРОТИВ	1	1 234 567 000	49.00%
ВОЗДЕРЖАЛСЯ	0	0	0.00%
Недействительные	1	12 378 900	0.49%
Сданы позже	2	1 235 602 300	49.05%

Рис.41– Монитор регистрации

СОБРАНИЕ Карточка собрания Биюлетени Регистрация **Голосование** Пользователи

ООО "Пузырик" / Голосование / Монитор голосования

Голосование Кумулятивное голосование **Монитор голосования**

Биюлетень: 1 Вопрос: Образование комитета кредиторов ООО "Пузырик" и определение его количественного состава

Ответ	Количество участников	Голоса	Процент
ЗА	3	10 152 300	0.40%
ПРОТИВ	1	1 234 567 000	49.00%
ВОЗДЕРЖАЛСЯ	0	0	0.00%
Недействительные	1	12 378 900	0.49%
Сданы позже	2	1 235 602 300	49.05%

Рис.42– Не набран необходимый процент по простому вопросу

СОБРАНИЕ Карточка собрания Биюлетени Регистрация **Голосование** Пользователи

ООО "Пузырик" / Голосование / Монитор голосования

Голосование Кумулятивное голосование **Монитор голосования**

Биюлетень: 3 Вопрос: Избрание представителя собрания кредиторов ООО "Пузырик" [Печать протокола голосования](#)

Ответ	Количество участников	Голоса	Процент
ПРОТИВ	0	0	0.00%
ВОЗДЕРЖАЛСЯ	0	0	0.00%
Пятнашкина Н.А.	0	0	0.00%
Сидоров Н.Н.	4	1 251 538 800	49.68%
Итого	4	1 251 538 800	49.68%
Недействительные	1	10 000 000	0.40%
Сданы позже	2	160 000	0.01%

Рис.43– Не набран необходимый процент по вопросу со свободным вводом ответа

После закрытия регистрации и голосования по бюллетеню в мониторе появляется кнопка печати протокола голосования по этому бюллетеню, после открытия голосования, кнопка пропадает. Если одно из закрытий не выполнена, кнопка печати протокола не доступна (рис.44).

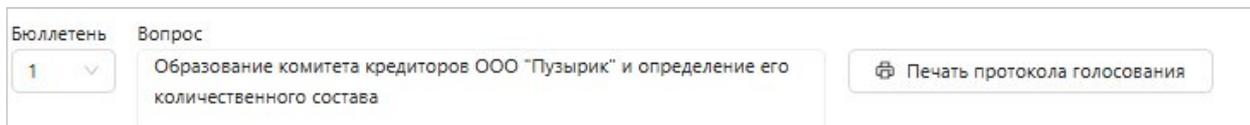


Рис.44– Кнопка печати протокола голосования

4.2.4.5 Пользователи

Функционал и экраны аналогичны вкладке [«Пользователи»](#) в собрании в части Системы «Подготовка к собранию»

Содержит информацию о пользователях имеющих доступ к конкретному собранию и их ролях. Один пользователь может иметь доступ к нескольким собраниям.

На странице вкладки пользователю доступно:

- просмотр списка пользователей, в т.ч. заблокированных;
- переход в карточку пользователя для просмотра и редактирования;
- добавление нового пользователя;
- удаление пользователя в собрании.

На главной странице вкладки отображается список привязанных к данному собранию пользователей. По умолчанию видны пользователи с активным статусом, которые могут работать с собранием соответственно своей роли/ям. Полный список пользователей собрания отображается при клике на чекбокс «Заблокированные пользователи».

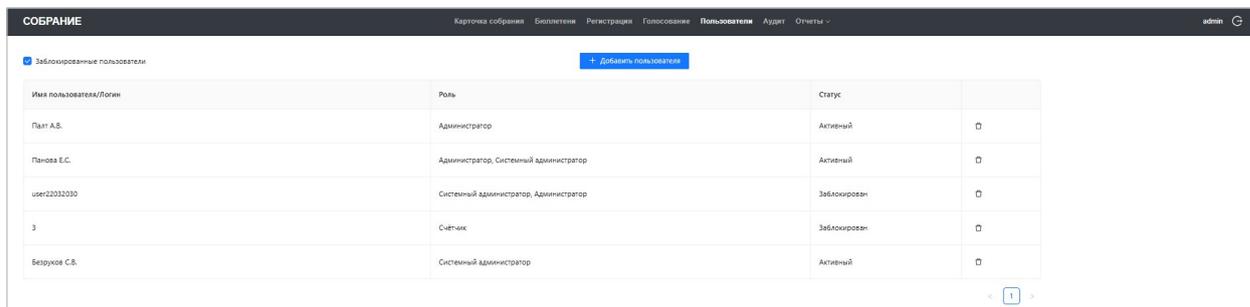


Рис.45 – Главная страница вкладки «Пользователи»

Просмотр и редактирование пользователя – при нажатии на конкретного пользователя в списке переход в карточку пользователя. Для редактирования необходимо нажать «Редактировать».

Возможно изменить:

- имя пользователя (логин);
- добавить или удалить роли;
- заблокировать или разблокировать пользователя. В случае блокировки пользователь не имеет доступ в Систему «Deliberatio». Если в момент блокировки пользователь работал в Системе, то при попытке совершить какое-либо действие, его выкидывает на экран авторизации.

Пароль изменить или посмотреть нельзя. Напоминание или смена пароля осуществляются через создание нового пароля.

Добавление пользователя. После нажатия «Добавить пользователя» можно добавить существующего в базе данных пользователя или создать нового путем выбора соответствующей радиокнопки:

- **выбор пользователя из списка** – выбор из списка или поиск по первым буквам имени пользователя (логина), уже существующего в базе данных. Эта функция необходима, т.к. один и тот же пользователь может работать с несколькими собраниями в активном статусе. После выбора искомого пользователя информация о нем отображается ниже поля поиска: имя пользователя, роль, статус. Если пользователь уже добавлен в собрание, то он не будет отображаться в списке, чтобы избежать дублирования;
- **добавление нового пользователя** – состоит из двух шагов. На первом заполняется имя пользователя/логин и выбираются роль(и), поля обязательны для заполнения. В случае совпадения вводимого имени пользователя с имеющимся в базе, выходит предупреждение об этом. Дублирование данных система не пропустит. После сохранения данных переход к второму шагу - выбор статуса пользователя (по умолчанию –активный) и создания пароля или можно выйти к общему списку пользователей и добавить пароль позже через [редактирование пользователя](#).

Удаление пользователя – через значок  в списке пользователей на главной странице раздела «Пользователи». Действие необходимо подтвердить. После удаления в конкретном собрании, пользователь не видит (не имеет доступ) это собрание в списке собраний под своим логином. При этом привязать этого же пользователя к другому или этому же собранию заново можно.

4.2.4.6 Аудит

Функционал и экраны аналогичны вкладке [«Аудит»](#) в собрании в части Системы «Подготовка к собранию»

Содержит информацию о действиях пользователей в рамках конкретного собрания.

На странице вкладки пользователю доступно:

- просмотр данных о действиях пользователя: имя пользователя, дата и время, раздел, к которому относится действие, само действие;
- сортировка данных;
- фильтрация (поиск) данных.

4.2.4.7 Отчеты

В этом разделе меню список выпадающий список отчетов по конкретному собранию.

Отчет сначала выгружается, после этого его можно распечатать (рис.46). Форматы: xlsx, docx.

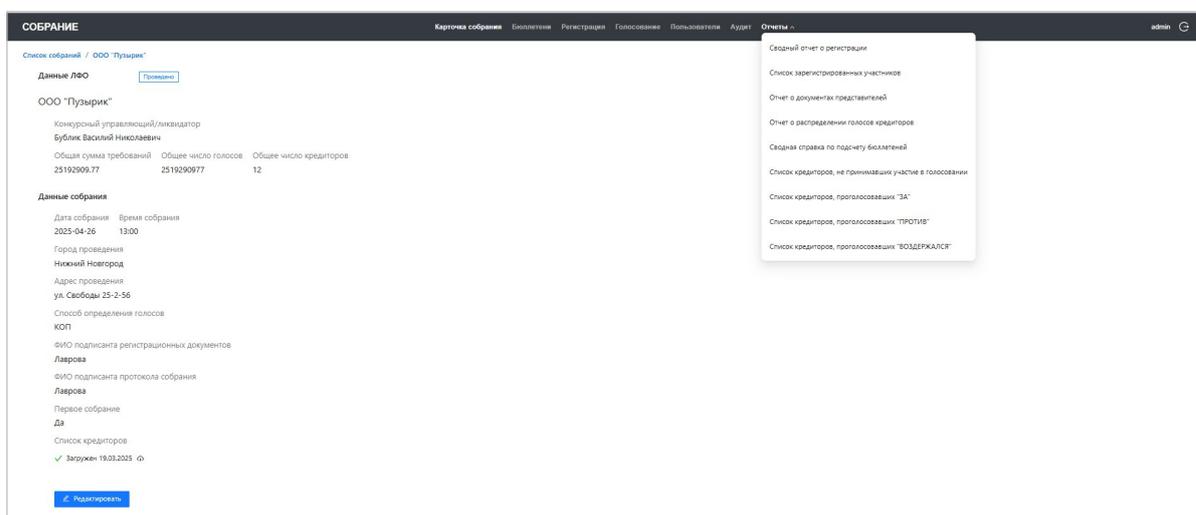


Рис.46 – Раздел меню «Отчеты»

5. Аварийные ситуации

Система является программным комплексом, установка и настройка которого осуществляется системным администратором Системы.

Возможны следующие ситуации:

- неудача при авторизации. Если пользователю не удалось пройти процедуру аутентификации, следует проверить правильность вводимых данных (логина и пароля). В случае обнаружения ошибок пользователю следует исправить ошибки в идентификаторах и повторить попытку входа. При неудачной попытке при правильных данных следует обратиться к системному администратору;
- при заполнении форм Система выводит сообщение «Не заполнены обязательные поля». Для сохранения изменений в форме необходимо заполнить указанные поля;

- при заполнении форм Система выводит сообщение о неверном формате введенных данных - для устранения данной ошибки необходимо изменить формат введенных данных;
- система не отвечает на команды пользователя - следует завершить работу и повторно пройти аутентификацию;
- система выводит системные сообщения, описание которых отсутствует в Руководстве пользователя. При возникновении указанной ситуации необходимо сформировать снимок (скриншот) пользовательского интерфейса Системы или протоколировать текст сообщения, выводимого Системой. Далее необходимо направить письмо с описанием сообщения на support@tuxoft.ru

6. Рекомендации по освоению

Перед началом работы необходимо ознакомиться с Руководством пользователя