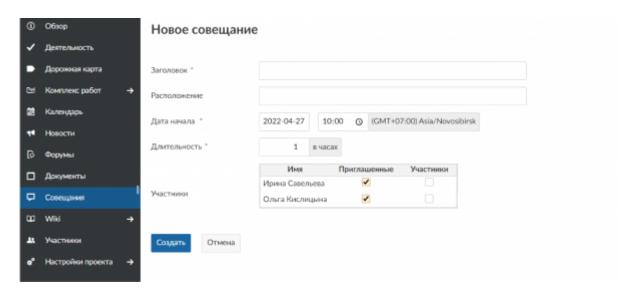
Содержание

Работа на платформе. Модуль «Совещания»2

Работа на платформе. Модуль «Совещания»



Модуль «Совещания» позволяет организовывать, управлять и документировать собрания команды проекта, готовить повестку дня собрания вместе со своей командой, а также документировать и обмениваться протоколами собраний с участниками собрания в одном месте.

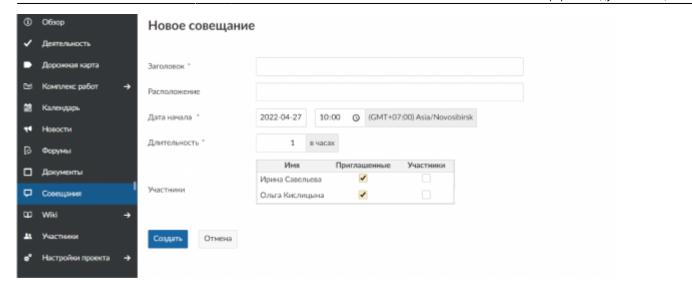
Выбрав **«Совещания»** в меню проекта слева, вы получите обзор всех встреч команды проекта, отсортированных по дате. Нажав на название совещания, вы можете просмотреть более подробную информацию о нем.

Чтобы создать новое **«Совещание»**, нажмите зеленую кнопку **«+ Совещание»** в правом верхнем углу. Введите название, место проведения, дату начала и продолжительность совещания. Выберите участников из списка участников проекта. Нажмите синюю кнопку **«Создать»**, чтобы сохранить изменения.

Если вы хотите изменить сведения о совещании, например его время или место, откройте модуль Совещания, щелкнув по заголовку в списке, и нажмите кнопку «Правка» рядом с названием совещания. Появится экран редактирования, на котором можно настроить информацию о совещании. Не забудьте сохранить изменения, нажав синюю кнопку «Сохранить».

Вы можете добавлять участников совещания, находясь в режиме редактирования. Процесс один и тот же, независимо от того, создаете ли вы новое совещание или редактируете существующее. Кроме того, вы можете записать после совещания, кто на самом деле принимал в нем участие.

Увидеть список всех участников проекта вы можете в модуле «**Участники**». Выбранные участники проекта будут автоматически уведомлены при создании повестки дня или протокола совещания. Сняв флажок, вы можете удалить участников из совещания. Нажмите кнопку «**Сохранить**», чтобы сохранить внесенные вами изменения.



После создания «Совещания» можно настроить Повестку дня собрания.

- 1. Перед началом совещания все участники могут добавить свой вклад в повестку дня, просто нажав кнопку **«Правка»**.
- 2. С помощью панели инструментов можно вносить изменения в текстовый формат или редактировать макросы, например оглавление.
- 3. Не забудьте сохранить изменения.
- 4. Все изменения, внесенные в повестку дня, отслеживаются. Вы можете нажать кнопку «**История**», чтобы получить обзор всех изменений, включая лиц, внесших изменения.
- 5. Нажмите кнопку **«Отправить на рецензирование»**, чтобы быстро уведомить участников о совещании и отправить им ссылку на него.
- 6. В начале совещания **закройте** повестку дня, чтобы предотвратить любые другие изменения. После закрытия повестки дня отобразится протокол совещания, в котором будут отражены результаты совещания.

Протокол Совещания автоматически создается при закрытии повестки дня в представлении сведений о совещании и выборе опции **«Закрыть»**.Повестка дня закрывается и копируется на страницу протокола совещания.

Вы можете начать редактирование протокола прямо сейчас. Так же форматировать текст, связывать протоколы с пакетами работ, документами и добавить диаграмму Ганта через макросы.

Вы будете перенаправлены на страницу совещания, где вы можете:

- 1. редактировать протокол (не забудьте сохранить данные),
- 2. просматривать историю изменений,
- 3. отправлять протокол для ознакомления приглашенным и участникам (а также наблюдателям и инициатору совещания).

From: https://kb.nstu.ru/ - **База знаний НГТУ НЭТИ**

Permanent link: https://kb.nstu.ru/openproject:%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%89%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F?rev=165306704

Last update: 2022/05/21 00:17

