

## Содержание

<b>Работа на платформе. Модуль «Совещания» .....</b>	<b>2</b>
--	----------

# Работа на платформе. Модуль «Совещания»

The screenshot shows the 'New Meeting' creation form. On the left is a vertical sidebar menu with items like 'Обзор', 'Деятельность', 'Дорожная карта', 'Комплекс работ', 'Календарь', 'Новости', 'Форумы', 'Документы', 'Совещания' (which is selected and highlighted in blue), 'Wiki', 'Участники', and 'Настройки проекта'. The main area has a title 'Новое совещание'. It includes fields for 'Заголовок' (Title), 'Расположение' (Location), 'Дата начала' (Start Date) set to '2022-04-27 10:00' in 'Asia/Novosibirsk' time zone, 'Длительность' (Duration) set to '1 в часах' (1 hour), and a 'Участники' (Participants) table. The table lists two participants: Ирина Савельева and Ольга Кислицына, both with checked checkboxes in the 'Приглашенные' (Invited) column. At the bottom are 'Создать' (Create) and 'Отмена' (Cancel) buttons.

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 флагок, вы можете удалить участников из совещания. Нажмите кнопку «Сохранить», чтобы сохранить внесенные вами изменения.

The screenshot shows the 'New Meeting' creation form. On the left is a vertical sidebar with icons for various modules: Обзор (Overview), Деятельность (Activity), Дорожная карта (Roadmap), Комплекс работ (Complex Work), Календарь (Calendar), Новости (News), Форумы (Forums), Документы (Documents), Совещания (Meetings) - which is selected and highlighted in blue, Wiki, Участники (Participants), and Настройки проекта (Project Settings). The main area is titled 'Новое совещание' (New Meeting). It contains fields for 'Заголовок' (Title), 'Расположение' (Location), 'Дата начала' (Start Date) set to 2022-04-27 at 10:00 in Novosibirsk time zone, 'Длительность' (Duration) set to 1 hour, and a 'Участники' (Participants) table. The table has columns 'Имя' (Name), 'Приглашенные' (Invited), and 'Участники' (Participants). It lists two participants: Ирина Савельева and Ольга Кислицына, both of whom have checked the 'Приглашенные' (Invited) checkbox. At the bottom are 'Создать' (Create) and 'Отмена' (Cancel) buttons.

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%BB%D1%8F?rev=1653067044>

Last update: 2022/05/21 00:17

