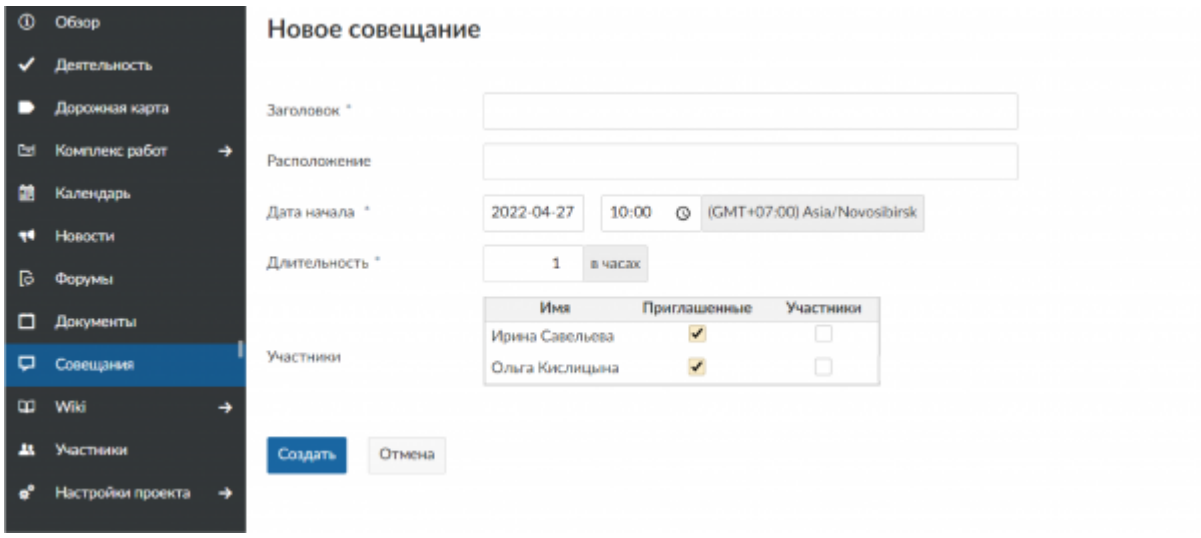
Содержание

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.

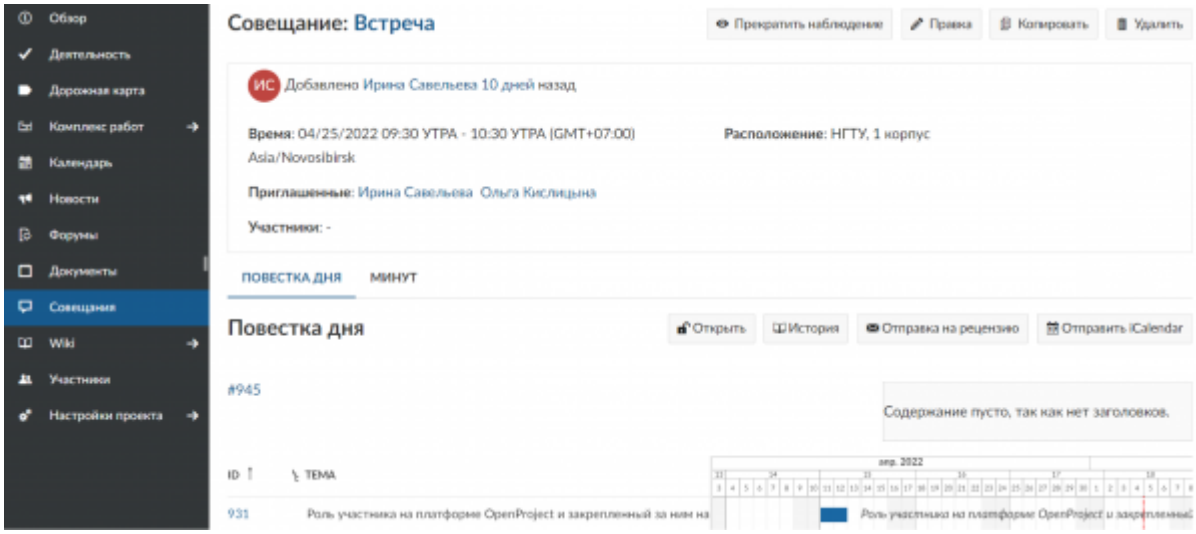
Выбрав **«Совещания»** в меню проекта слева, вы получите обзор всех встреч команды проекта, отсортированных по дате. Нажав на название совещания, вы можете просмотреть более подробную информацию о нем.

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=1653552799

Last update: **2022/05/26 15:13**