

# Содержание

**Работа на платформе. Модуль «Совещания» ..... 2**

# Работа на платформе. Модуль «Совещания»

**Новое совещание**

Заголовок \*

Расположение

Дата начала \* 2022-04-27 10:00 (GMT+07:00) Asia/Novosibirsk

Длительность \* 1 в часах

Имя	Приглашенные	Участники
Ирина Савельева	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ольга Кислицына	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Участники

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 **«Закреть»**. 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

