ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ ВОЗМОЖНОСТЬ "Совещания"

Функциональное назначение:

Инструкция:

Скачать инструкцию в формате PDF Совещания

1. Создание совещаний

Совещание создаются на рабочем столе по подменю «Создать»

урнал дел - обращений, задач, эл.писем

4БУ (все) → … ∟ С	•	Общий списон	с Чат	Видео	Мой р	абочий лист
стройка фильтров		👎 Поиск	(Ctrl+F)			
📔 По пользователям		Создать 🔹	🛛 🔏 Усл	уги контра	гента	🚓 Создать зад
🔮 Серебреников (11 - 14 ч.)		P 2			. 1	<u></u>
💄 Администратор (9 - 134 ч.)		⊠Щ Задача		AI	[+]	
Администратор аптеки лаборатории (27 - 8		📴 Набор з	задач	Al	t+2	
Администратор документация (5 - 10 ч.)		20 Обраще	ение	A	t+3	егламент органи
Администратор региональные (22 - 103 ч.)						W: 1CN21844. Or
Администратор сверхурочно (2 - 32 ч.)		🕼 Выезд		A	t+4	ачисление денег
Администратор университет (31 - 124 ч.)		🖂 Эл лись	MO	Δι	+_5	апоминение о с,
Администратор финансы (28 - 80 ч.)		So Copour		AI	1.6	ведомление о вы
Антипова (3 - 9 ч.)		-2 совеща	нис	~	140	Регламентное за
Базенков (33 - 130 ч.)		📃 Выезды	і за месяц	A	t+7	апоминение о с,
Беспалов (8 - 31 ч.)		📕 Создать	ь задачу УГ	1 Al	t+8	апоминение о с,
🚨 Букин (17 - 16 ч.)			-			апоминение о с,
Волков (3 - 2 ч.)		🧐 Создат	ь веоинар	AI	[+9	овещание 07 ноз
🙎 Глазунова Вера (4 - 64 ч.)		📑 Напоми	нание	A	t+0	зышло обновлени
Горюнова (11 - 4 ч.)						
Елисеев (11 - 21 ч.)						
Зотова (17 - 15 ч.)						
-						

2. Редактирование шапки совещания и определение состава участников

Last update: 2018/10/21 kabu:up:func:8d665111_2059_11e6_9467_0050569e7e0a http://wiki.parus-s.ru/doku.php?id=okabu:up:func:8d665111_2059_11e6_9467_0050569e7e0a 18:19

Провести и закрыть Записать Заполнить •								ſ	Еще -		
Наименование: Совещание 07 ноября 2016 г в 11-00		Дата: 07.11.2016 🗈 11:00 Длительность: 0.00									
Ответственный: Серебреников			* @	Конфигурация Внутренние работы							
Статус: В работе		• Контрольная дата:	07.11.2016 🖂	Контрагент:					* 6		
Участники: Котенков, Пироххов, Серебреников, Бухие I Соз	здать 🗟	Список значений - Управление прое Клиент тестирования (1С-Пр	едприятие) 🗙				Novick (Ctrl+F)	× Q • (Еще +		
<bce> Have</bce>	Mehobahire			Pi	айтинг	Ответственный	↓ Автор				
Проекты — Г	Просрочено: Проекты - ЭЦЯ	Список значении					Серебреников				
Сделки — С	Сделать спортзал из гаража!		Euc		3		Серебреников				
Кросс-задачи 🚥 Г	Просрочено: Проекты - Отрадный - Зарплата	дроавитв Закончитв редактирование Подрор	•			Букин	Серебреников				
Организационные вопросы 🚥 Г	Просрочено: Проекты - Отрадный - Бухгалтерия	Котенков	ОК			Букин	Серебреников				
Прочие 😑 Г	Просрочено: Проекты - Отрадный - УПУ	Пирохосав	Ommun			Букин	Серебреников				
- 1	Просрочено: Проекты - Пироговка - АРМ старшей медо	Серебреников	UIMena			Букин	Серебреников				
- 1	Просрочено: Проекты - Пироговка - Платные	Букин				Букин	Серебреников				
= 1	Просрочено: Проекты - Психбольница - Платные услуги	Новиков Олег Васильевич				Букин	Серебреников				
- 1	Просрочено: Сделки - Ставропольская ЦРБ - комплексн]			Букин	Серебреников				
- 1	Просрочено: Сделки - Разработка конфигурации под нужи	renounce apone				Букин	Серебреников				

В шапке совещания определяется тема совещания – наименование, ответственный модератор – Ответственный, Конфигурация – раздел работ по которому собираемся, Контрагент – если проект посвящен конкретному направлению работ. Набор участников накидывается Ответственным в режиме, отображенном на рисунке.

3. Наполнение повестки

Повестка совещания наполняется по разделам (тематикам). Список тематик определяется стандартно из системного справочника. Повестка формируется ответственными лицами путем заведения пункта повестки

				·
(BCE)	Наименование	Рейтинг	Ответственный	↓ Автор
Проекты	🛥 Просрочено: Проекты - ЭЦП			Серебреников
Сделки	 Сделать спортзал из гаража! 	3		Серебреников
Кросс-задачи	 Просрочено: Проекты - Отрадный - Зарплата 		Букин	Серебреников
Организационные вопросы	 Просрочено: Проекты - Отрадный - Булгалтерия 		Букин	Серебреников
Прочие	 Просрочено: Проекты - Отрадный - УПУ 		Букин	Серебреников
	 Просрочено: Проекты - Пироговка - АРМ старшей медсестры 		Букин	Серебреников
	 Просрочено: Проекты - Пироговка - Платные 		Букин	Серебреников
	 Просрочено: Проекты - Психбольница - Платные услуги 		Букин	Серебреников
	 Просрочено: Сделки - Ставропольская ЦРБ - комплексный проект 		Букин	Серебреников
	 Просрочено: Сделки - Разработка конфигурации под нужды Автошколы "Драйв" 		Букин	Серебреников
	🛥 Просрочено: Кросс-задани - Задача № 46 214 от 31.10.2016 - Подготовить 3 КП и договор		Губанова Ирина	Серебреников
	Просрочено: Кросс-задачи - Задача № 45 381 от 20.10.2016 - Выяснить почему на компе встречи в календаре сдвигаются на час назад (подозрение что в до		Дёмин Артем	Серебреников
	 Просрочено: Проекты - Доработка ИМЦ:Поликлиника версии foxpro 		Зубков Владимир	Серебреников
	— Просрочено: Кросс-задачи - Задача № 40 077 от 08.08.2016 - Получить выюшку по направлениям, которые дают врачи в другие ЛПУшки	1	Зубков Владимир	Серебреников

Повестку можно заполнять автоматически по процедурам, указанным в подменю «Заполнить»

Главное	Задачи по предмету Рабочий ли	ст Параметры автозаполнения							
Провести и	Записать Заполнить								
Наименование:	Совещание 07 ноября 201 Заполнить - еже	недельное совещание руководителей							
Этветственный:	Серебреников								
Статус:	с: Вработе								
Участники:	Котенков; Пирожков; Серебреников; Букин; I	Создать							
<bce></bce>		Наименование							
Проекты		👄 Просрочено: Проекты - ЭЦП							
Сделки		👄 Сделать спортзал из гаража!							
Кросс-задачи		👄 Просрочено: Проекты - Отрадный - Зарплата							
Организационн	ые вопросы	 Просрочено: Проекты - Отрадный - Бухгалтерия 							
Прочие		👄 Просрочено: Проекты - Отрадный - УПУ							
		 Просрочено: Проекты - Пироговка - АРМ старшей медсестры 							
		👄 Просрочено: Проекты - Пироговка - Платные							
		😑 Просрочено: Проекты - Психбольница - Платные услуги							

4. Отзывы и голосование

×

×

×

×

×

По каждому пункту повестки можно:

- оставить комментарии
- прикрепить файлы (дополнительные материалы)
- проголосовать (оставить рейтинг)

нование: ЭЦП	😳 🔛 Обновить 👌 ဳ Редактировать 📄
Просрочено: Проекты - ЭЦП	А Наименование
1. Итерация 1 - Лыссенко Сергей [03.07.2014 - 17.07.2014] ОПИСАНИЕ ПРОБЛЕМЫ 1.1. Работа с ЭЦП - Лыссенко Сергей [03.07.2014 - 08.07.2014] 12. Приврепление внешнего документа к мелицинской карте пациента - Лыссенко Сергей [03.07.2014 - 09.07.2014] 1.3. Отображение сведений о подписи конкиренной карти пациента - Исматилова Ирина [09.07.2014 - 09.07.2014] 14. Создание карты для пациента - Прусова Дарья [04.07.2014 - 09.07.2014] 1.5. Отображение списка март для пациенто - Полозичук Анатолий [03.07.2014 - 08.07.2014] 16. Отображение пациентов в системе - Янгазова Елена [03.07.2014 - 08.07.2014]	Файлы
	голосование
иментарий: КОММЕНТАРИЙ	+ -

Голосование увеличивает рейтинг пункта повестки и выражает общее мнение о проблеме, ее важности.

Во время планирования совещания часто возникает необходимость включить тот или иной вопрос в повестку совещания. Для того, чтобы это сделать, необходимо:

• В УП выделить нужную задачу в списке, кликнуть по ней правой кнопкой мыши, в появившемся меню перейти: Включить в... Включить в состав совещания (Рис. 1).

Рис. 1 - Включение задачи в состав совещания

• В появившемся окне подтвердить включение задачи в состав предстоящего совещания, нажав на кнопку **Да** (Рис. 2).

Рис. 2 - Подтверждение включения задачи в состав совещания

- После этого ввести тему обсуждения в поле появившегося окна (Рис. 3).
- Нажать на кнопку ОК.

Рис. 3 - Окно описания темы обсуждения

• При помощи кнопки Создать создадим новое совещание (Рис. 4).

Рис. 4 - Переход к созданию нового совещания

• На появившейся форме необходимо заполнить следующие поля: Наименование совещания (Рис. 5), Конфигурация и другие необходимые поля.

Рис. 5 – Форма создания совещания

- Нажать на кнопку Сохранить (Кнопка со значком дискеты).
- Переходим на вкладку Текущие рабочие вопросы (Рис. 6).

Рис. 6 –

• Выделяем нужную тему для обсуждения в списке и нажимаем на кнопку **Включить в** повестку.

Рис. 7 -

• Двойным кликом в поле Тематика открываем окно выбора тематики совещания (Рис. 8).

Рис. 8 – Окно выбора тематики совещания

- Нажимаем на кнопку Записать и закрыть.
- Видим, что тема перешла со вкладки Текущие рабочие вопросы на вкладку Повестка (Рис. 9).

Рис. 9 – Задача включена в повестку совещания

Формирование планерки к совещанию

В УП появилась возможность подготовить план совещания для руководителей.

Создаем Совещание и заполняем его. Нужно нажать Заполнить - Еженедельные кураторы.

	Контрольная дата: 08.	02.2017 🗐
Пов	естка Текущие рабочие вопросы	
0	Создать 🛃 🖉 🗙 Подбор - Заполнить -	
4	Наименование Бженедельное - Кураторы	🛋 C1
	🖂 😑 Повестка совещаний	
	💿 😑 1. Состояние проектов по куратору Серебреников	38
	•	38
	О — 3. Организационные вопросы и проблемы	38

В закладке Повестка нажимаем на этот пункт для заполнения планерки.

В этот момент заполняется три основных пункта повестки: информация по проектам (в которых указанный ответственный является куратором), состояние сделок и общий раздел для вопросов организационного характера.

×

×

×

×

👗 Наим	енование	Статус
.0	 — 1. Состояние проектов по куратору Серебреников 	Зарегистрирован
	2. Состояние сделок Серебреников	Зарегистрирован
0	Э — 3. Организационные вопросы и проблемы	Зарегистрирован

Повестка совещаний представлена в виде списка.

Подробнее о пунктах повестки:

Состояние проектов – перечисляется список проектов и выводится тот руководитель, который отвечает за проект. Происходит взаимодействие между руководителем и куратором с еженедельной отчетностью.

Состояние сделок – все сделки, которые ведет данный куратор (незакрытые). Закрытые сделки в этот раздел не попадают. Это должно дисциплинировать руководителей закрывать сделки своевременно.

Организационные вопросы – пункт для обсуждения остальных проблем и вопросов.

Формирование задач во время планерки

Нажимаем кнопку **Сформировать задачи по совещанию**. Это действие сформирует набор задач, который предназначается указанным ответственным лицам.

^	🔶 🏠 Совец	цания 216 от 06.	02.2017 10:00:31							
Главное	Задачи по предмету	Рабочий лист	Параметры автозаполнения							
Провести и	закрыть Записать (Сформировать задачи по со	овещанию							
Наименование:	Планерка 06-02-17 с 10-00 по	o 11-00								
Ответственный:	Серебреников									
Статус:	В разработке									
Участники:	Серебреников; Пирожков; Б	укин; Котенков; Кра	Повестка							
<bce></bce>			Создать 👔 Подбор 🗸 Заполнить 🗸							
Проекты			👗 Наименование							
Сделки			 Повестка совещаний 							

Кнопка запускает процесс формирования задач по планерке

Задачи называются **Отработать повестку совещания**. От типовых задач они отличаются. В их составе перечислен набор пунктов повестки, которые в начале приходят незаполненным. Заходим внутрь задачи и по каждой строчке указываем риск **Наличия проблем** (отсутствует, высокий, низкий) и пишет свой **Комментарий**.

Last update: 2018/10/21 18:19

Запис	ать и	закрыть Записать 💡 Анализ	🎘 В работе 🔘	😡 Ожидание проверки	🔛 Ожидание раз	ъясн	нений	8	🜔 Завершено	🔀 Выгрузить в ЛК	👌 Обно
Наимено	вание:	Отработать повестку совещания									
Данные	е по за	даче (МЫ)									
Контраге	энт:	МЫ				Ŧ	e (K	онтакти	ое лицо		
Конфигу	рация:	Внутренние работы				•	e 9	Рункцио	нальная возможно	СТЬ	
Ответстя	зенный	Букин				Ŧ	e P	елиз			
Длитель	ность:	1,50 🕂 🔐 Срок: 05.02.2017			- E E	:	Φ	акт:	1,50 Cae	px: 0,00	
_								Ж Гара	нтир		
R.	NI.	D	U	V	X						
	1	Проект: Переход на ЗиКБУ 3.0	Высокий	1)	ментарии Понедельник – процес	0.38	KOLITA	9.30002	ты у всех ключев	х клиентов (Семашко	F5-7
			balcoronn	Пир	огова, Середавина) в	опро	сы воз	зникают	по серьезным вог	просам, как НДФЛ,	
	2	Проект: Отрадный - Бухгалтерия	Низкий	Eas	а на рассмотрении у (óyxra	алтеро	В.			
*	3	Проект: Отрадный - Зарплата	Низкий	Eas	а на рассмотрении у (булата	алтеро	в.			
2	4	Проект: Пироговка - АРМ старшей - медсестры	Высокий	1) 2) -	Процесс вышел из-по, Гребуется проработка	1 MO	его кон росов	нтроля н отработ	а время перехода ки план-графиков.	ЗиКБУ 3.0 протоколов	
	5	Проект: Ставропольская ЦРБ - БГУ	Низкий	Баз	у не забирали						
	6	Проект: Ставропольская ЦРБ - ЗиКБУ 30	Низкий	Баз	у забрали, начали смо	тре	Τь.				
		20									

Заполненная задача: указаны пункты повестки, наличие проблем и комментарии.

Отработав каждый пункт повестки, нажимаем **Записать и закрыть** и завершаем задачу. В момент завершения задачи написанный **Комментарий** переходит в пункт повестки и отображается в левом нижнем окне, в содержании повестки.

7/9

. ♠	🔶 ☆ Совеш	цания 216 от 06	.02.2017	7 10:00:	31												
Главное	Задачи по предмету	Рабочий лист	Параме	етры автоз	заполне	ния											
Провести и	закрыть Записать (Сформировать задачи по с	овещанию														
Наименование:	Планерка 06-02-17 с 10-00 по	o 11-00												Дата:	06.02.2017	E	э 10:00 д
Ответственный:	Серебреников												- ₁ 0	Конфигурация	Внутренние	работы	
Cramici	Возеработка								K			20.023	2017 ==	Koumareur		parents	
Vuncenauru:	Сереблеников: Пирожков: Би	Kozewcon: Koz	Повестка	1					- N	наролы	ая дата	20.02.2		Noniparent.			
	Сереореников, пирожков, ву	yrun, no renkob, npe	Casaa		-	2											
Карана Ка			Создать		toob +	Squotinuite +											
Сделки			♣	Наименован	ние								tc	татус		Уровень	
Кросс-задачи					естка сове 1. Утверени	ещании	ดถึกกามของสายเม						2				
Организационн	ые вопросы				 Утверди Утверди 	ить ответствение	CONSERVICE DO DOORKTE	астников проек	KIUB				0	боругарина		OTOVICIEN	TOT
Прочие				0 -	3. Лать ко	иментарий по со		а и по планири	-	aanayar	мнане	0000	3	арегистрирован		Отсутству	et.
			3	0	- Проект	т: ГИС СО "Паспо	орт МУ" молуль !	ФХЛ (2017) ра	азвит	ne segura		10110	0	бсужление		Высокий	01
			1	0	- Проект	т: ГП - 1 Подключ	ение 1 анализат	ropa					0	бсуждение		Высокий	
			2	0	- Проект	т:ГП-9 Внедре	ние УПУ	.,.					0	бсуждение		Высокий	
				0	- Проект	т; ГП 6 - Докумен	нтооборот						0	бсуждение		Низкий	
			3	0	- Проект	т: ГП 6 - Учет пла	атных услуг						0	бсуждение		Отсутству	ет
			3	0	- Проект	т: Отрадный - Бух	салтерия						0	бсуждение		Низкий	
				0	- Проект	т: Отрадный - Зар	рплата						0	бсуждение		Низкий	
			3	0	- Проект	т: Отрадный - УП	IY						0	бсуждение		Высокий	
				0	- Проект	т: Паспорт ЛМД	2016						0	бсуждение		Высокий	
				0		- December - 9.4	VEV 2.0						0	ć		D	
		1															
Основание:	П - 9 Внедрение УПУ								4	Райлы	Зада	чи					
			0.0	1				h		9 📳	06	новить	2	睯 Редактироват	ъ		
		Проект: 111 -	9 внедр	ение уп	.y					аименов	вание						
									ШĒ		o on in to						
TIPOEKI	: 111 - 9 внедрені	ИЕ УПУ															
						3											
Котенко	ов - 6 февраля 2017	г. 12:40:03															
			-				-										
07.02 MI	1Сы проводят обуч	чение и настрйку	, без нее	мы не м	южем і	провести с	сдачу рабо	тпо									
расчету	з/п - контроль в сре	еду.															
L																	
								\sim									

Комментарий отображается в этом окне.

На каждый пункт повестки выделяется 0,25 часа. Предполагается, что за это время сотрудник должен составить представление о проблеме или проекте и отписаться по ней в задаче.

Постановка задач во время совещания

После того как все пункты повестки отработаны, начинается совещание. В ходе совещания можно оперативно поставить задачу на человека. Для этого делаем следующие действия:

Встаем на строчку проекта. Переходим на вкладку **Задачи** и нажимаем кнопку **Создать задачу**.

- Заргшата		осуждение пизкии	
- УПУ		Обсуждение Высоки	1
ІМД 2016		Обсуждение Высоки	1
- <u>2.1/E\/ 2.0</u>		Oć	
	Файлы Задачи Коздать фрачу		
	Номер	Ссылка	Контр
	55 149	Задача № 55 149 от 07.02.2017 - Проконтролиро.	. 08.02.

Открывается форма создания с задачи, в которой уже заполнены все нужные поля: привязка к совещанию, ответственное лицо и другие. Указать необходимо лишь **Название** задачи и **Срок** выполнения. Таким образом совещание наполняется задачами.

Last update: 2018/10/21 18:19

🕈 🗲 🔿 ☆ Задача: Задача (создание)	
Главное Задачи по предмету Рабочий лист Параметры автозаполнения	
Записать и закрыть Записать 💡 Анализ 🎆 В работе 🔘 🔂 Ожидание проверки 🗔 Ожидание раз	зъяснений 🛃 🚺
Наименование: Название задачи, отражающее суть работ	
Данные по задаче (ГП № 9)	-
Контрагент: ГП № 9	- С
Конфигурация: Платные	- С
Ответственный: Котенков	- С Релиз
Длительность: 1,00 🕂 🔐 Срок:	🗿 : 💦 Cos
	в по умолчанию 👻

В созданной задаче необходимо указать только Наименование и Срок.

Как только задача по повестке создана, рядом со строкой совещания автоматически появляется иконка, которая обозначает то, что по результатам обсуждения проблемы были розданы задачи.

Повестка		
Создать	Подбор 🗸 Заполнить 🗸	
4	Наименование	Ļ
	🖂 🛥 Повестка совещаний	
	 — 1. Утвердить должностные обязанности участников проектов 	
	🔿 🛥 2. Утвердить ответственных лиц по проектам	
	📀 🛥 3. Дать комментарий по состоянию проекта и по планируемым задачам на неделю	
	 Проект: ГИС СО "Паспорт МУ" модуль ФХД (2017): развитие 	
4	О — Проект: ГП - 1 Подключение 1 анализатора	
🎿 💷	Проект: ГП - 9 Внедрение УПУ	
l life -'	 Проект: ПТ 6 - Документооборот 	
4	 Проект: ГП 6 - Учет платных услуг 	
4	🔿 👄 Проект: Отрадный - Бухгалтерия	
	 Проект: Отрадный - Зарплата 	
4	🔿 📼 Проект: Отрадный - УПУ	
	 Проект: Паспорт ЛМД 2016 	

Список изменений в релизах:

From: http://wiki.parus-s.ru/ - **ИМЦ Wiki**

Permanent link: http://wiki.parus-s.ru/doku.php?id=okabu:up:func:8d665111_2059_11e6_9467_0050569e7e0a



Last update: 2018/10/21 18:19