



# Заседания

# ЗАСЕДАНИЯ

Заседания являются неотъемлемой частью работы любой крупной организации. Система позволяет автоматизировать и систематизировать процесс их подготовки, проведения и учета.

## ➤ Систематизация хранения информации по заседаниям

- ✓ Хранение даты, времени и места проведения
- ✓ Полная информация по участникам
- ✓ Хранение протокола заседания и сопроводительных документов
- ✓ Доступ к материалам прошедших заседаний
- ✓ Обеспечение поиска по информации и документам заседаний
- ✓ Возможность построения аналитических отчетов
- ✓ Возможность интеграции с другими информационными системами

## ➤ Организация заседаний

- ✓ Удобный доступ участников к материалам заседания
- ✓ Возможность назначения участников заседания инициатором или самостоятельная подача заявки на участие.
- ✓ Система автоматических уведомлений участников заседаний
- ✓ Возможность вынесения предложения о проведении заседания на рассмотрение
- ✓ Автоматические проверки корректности введенных данных
- ✓ Разграничение ролей пользователей

## ➤ Проведение заседаний

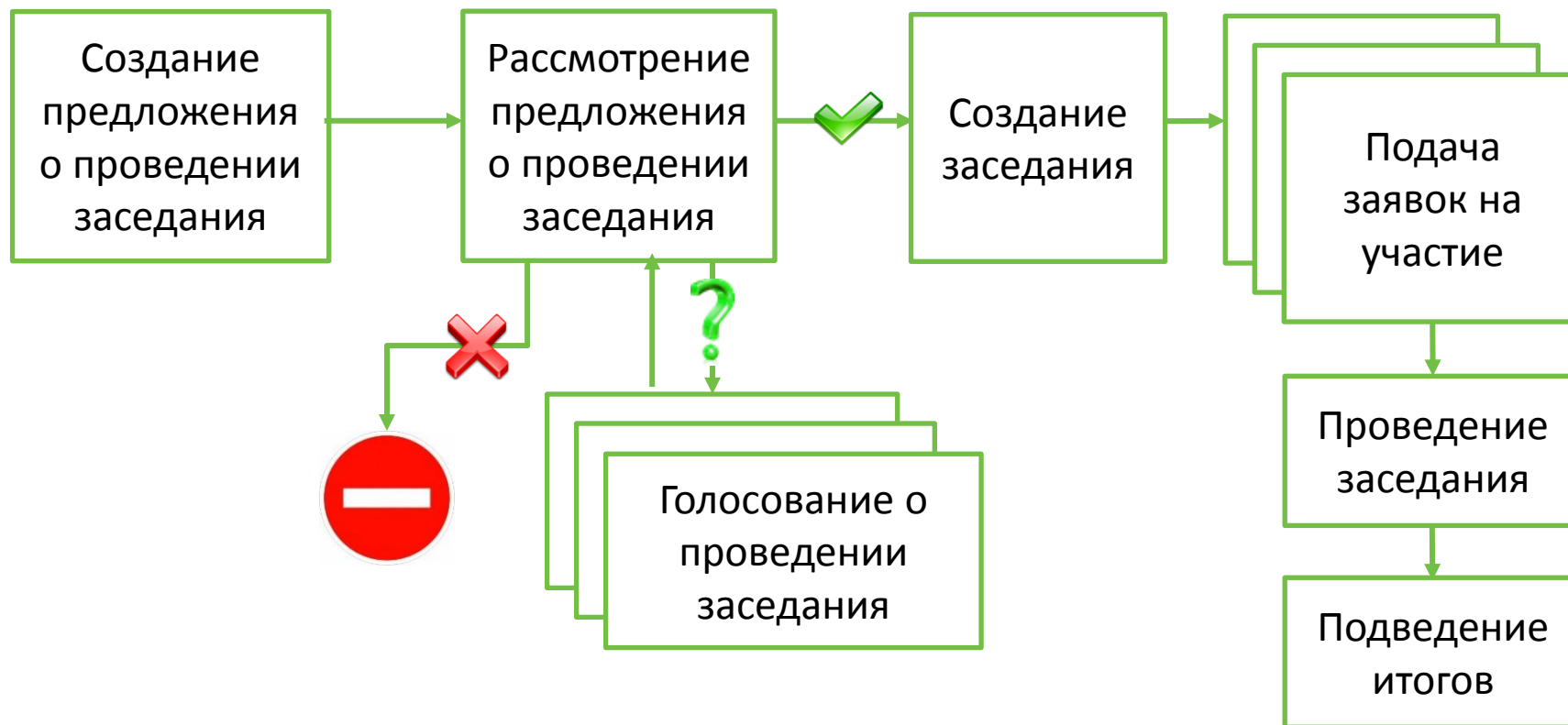
- ✓ Возможность добавления протокола заседания

# ЗАСЕДАНИЯ

## Функциональные возможности

- ✓ Одновременное проведение неограниченного количества заседаний
- ✓ Поддержка списков участников заседаний из числа пользователей системы
- ✓ Неограниченное количество участников заседания
- ✓ Настройка параметров уведомлений для участников заседаний
- ✓ Возможность добавления сопроводительных документов

# ПРОЦЕСС СОЗДАНИЯ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ



# ПРЕДЛОЖЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ЗАСЕДАНИЙ

Фильтр по статусу предложения

Статусы предложений

№	ТК (ПТК)/ПК, РГ	Название	Вид заседания	Дата проведения	Место проведения	Статус	Автор
1	РГ 01 Рабочая группа по разработке и модернизации бизнес-процессов ТК 258	№ 00001	Очное	27.04.2016 16:00:00	412 каб	Отклонено в Секретариате (до голосования)	Зайцева Г.Н. (Руководитель отдела)
2	РГ 01 Рабочая группа по разработке и модернизации бизнес-процессов ТК 258	№ 00002	Очное	28.04.2016 11:00:00	412 каб	Одобрено в Секретариате (без голосования)	Зайцева Г.Н. (Руководитель отдела)

- Отображения списка предложений о проведении заседаний с краткой информацией по ним.
- Возможность фильтрации списка по статусу предложения.

# ЗАСЕДАНИЯ

Фильтр по статусу заседания

Дата и место проведения

Статусы заседаний

№	РГ	Название	Вид заседания	Дата проведения	Место проведения	Статус	Автор
12	РГ 01 Рабочая группа по разработке и модернизации бизнес-процессов ТК 258	Заседание N012	Заочное	28.04.2016 11:00:00	412 каб	Сбор заявок	Кузьминский И.В. (Заведующий отделом методологии технического регулирования НИО-106)
13	825 Фармакология	Заседание N013	Заочное	28.04.2016 16:00:00	418 каб	Черновик	Терехова Т.В. (Руководитель отдела)

- Отображения списка заседаний с указанием даты, времени и места проведения, статуса заседания, инициатора и рабочей группы, в рамках которой оно проводится.
- Возможность фильтрации списка по статусу заседания.

# СОЗДАНИЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ЗАСЕДАНИЯ

Тема:  
Планирование работ на II полугодие 2016 года

Описание: \*  
Планирование работ на II полугодие 2016 года, оценка трудозатрат

Форма: \*  
Очное

Место проведения: \*  
412 каб

Дата проведения: \*  
28.04.2016 16:40  
дд.ММ.гггг HH:MM (24 часа)

### Контакты

Фамилия: * Зайцева	Организация: * ГНУ ВНИИВСНЭ
Имя: * Галина	Должность: * Руководитель отдела
Отчество: * Николаевна	Email: * gzaiceva@rst.test
Телефон: * (499) 256-35-81	Пользователь: * Галина Зайцева (gzaiceva) <input type="button" value="Выбрать"/>

### Документы

Документы:

Файл		
План работ II 2016.docx Редактор: gzaiceva Изменено: 28.4.2016	✓	OK

Выбор места  
проведения

Указание даты и  
времени  
проведения

Прикрепление  
сопроводительных  
документов

# РАССМОТРЕНИЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ЗАСЕДАНИЯ

Уполномоченный сотрудник рассматривает предложение о проведении заседания

Мои задачи ?

Текущие задачи ▾ Начать бизнес-процесс

<< < 1-17 из 17 > >> Текущие задачи | Завершенные задачи

- Голосование в ТК 251 N0021  
Голосование, Еще не начато
- Заседание N011  
Добавление протокола заседания, Еще не начато
- Заседание N010  
Добавление протокола заседания, Еще не начато
- № 00001**  
Рассмотрение предложения о проведении заседания, Еще не начато

Варианты решения:

- ✓ Одобрить без голосования.
- ✓ Вынести вопрос на голосование
- ✓ Отклонить.

В случае одобрения предложения о проведении заседания, заседание будет создано автоматически с копированием всей информации из одобренного предложения.

Рассмотрение предложения о проведении заседания

Элементы:

**№ 00001**

Описание:  
Планирование работ на II полугодие 2016, оценка трудозатрат.

Дата изменения: Ср 27 апр 2016 15:30:53

Просмотреть другие действия

Результат:

Одобрить предложение без голосования ▾

Одобрить предложение без голосования

Вынести вопрос на голосование

Отклонить

Дата начала регистрации: \* 27.04.2016 [календарь] [поле]

Дата окончания регистрации: \* 27.04.2016 [календарь] 15:50 [поле]

дд.ММ.гггг НН:ММ (24 часа) дд.ММ.гггг НН:ММ (24 часа)

Задача выполнена

Выбор результата рассмотрения

Указание сроков регистрации при положительном решении



# ОТКЛОНЕНИЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ЗАСЕДАНИЯ

**В случае отклонения предложения о проведении заседания:**

- Статус предложения меняется на «Отклонено в Секретариате (до голосования)»
- Необходимо указать причину отказа.
- Пользователю направляется уведомление об отклонении предложения.

Возможность  
отклонить  
предложение

Указание  
причины  
отклонения  
предложения

Рассмотрение предложения о проведении заседания

Элементы:

**№ 00001**  
Описание:  
Планирование работ на II полугодие 2016, оценка трудозатрат.  
Дата изменения: Ср 27 апр 2016 15:30:53

➤ Просмотреть действия

Результат:  
Отклонить

**Причина отклонения**

Основание для отказа: \*  
Доработать список вопросов к обсуждению

➤ Задача выполнена

# ЗАСЕДАНИЕ

Сведения о проведении заседания

Организатор

Документы

Участники

## Общая информация

ТК, ПТК, ПК, РГ: \*



РГ 01 Рабочая группа по разработке и модернизации бизнес-процессов ТК 258

Тема:

Описание: Планирование работ на II полугодие 2016

Описание: \*

Описание: Планирование работ на II полугодие 2016, оценка трудозатрат.

Форма: \*

Заочное

Место проведения: \*

412 каб

Дата проведения: \*

28.04.2016 11:00

дд.ММ.гггг НН:ММ (24 часа)

Дата начала регистрации:

27.04.2016 00:00

дд.ММ.гггг НН:ММ (24 часа)

Дата окончания регистрации:

28.04.2016 10:30

дд.ММ.гггг НН:ММ (24 часа)

Статус:

Проведено

## Документы

Документы:

Загрузить файл

Файл		
План работ II 2016.docx Редактор: ikuzminskiy Изменено: 27.4.2016	✓ ОК	

Уполномоченным сотрудникам доступна возможность создания заседаний, минуя стадию подачи предложения о проведении заседания.

# ЗАСЕДАНИЕ

Сведения о проведении заседания

Организатор

Документы

Участники

## Организатор

Контактное лицо:



Кузьминский Илья Владиславович  
Организация 1 email: kuzminskiy@m.ru

✕ Удалить

Выбрать

Удалить все

Ведущий заседания:



Филиппов Павел Васильевич  
Организация 1 email: filippov@m.ru

Выбрать

Удалить все

Секретарь заседания:



Кузьминский Илья Владиславович  
Организация 1 email: kuzminskiy@m.ru

Выбрать

Удалить все

Указание организаторов

Прикрепление сопроводительных документов

Сведения о проведении заседания

Организатор

Документы

Участники

## Документы

Повестка:

Загрузить файл

Файл

Повестка 012.docx  
Редактор: tterehova  
Изменено: 28.4.2016

✓ ОК

Документы для обсуждения:

Загрузить файл

Файл

Распоряжение.pdf  
Редактор: tterehova  
Изменено: 28.4.2016

✓ ОК

# ЗАСЕДАНИЕ

Доступ к полной информации по участникам заседания и поданным заявкам

Участники  
заседания

Заявки на участие  
в заседании

The screenshot displays a web interface for meeting management. At the top, there are four tabs: 'Сведения о проведении заседания', 'Организатор', 'Документы', and 'Участники'. The 'Участники' tab is selected. Below the tabs, the title 'Участники' is displayed. There are two scrollable lists. The first list, titled 'Участники:', contains three entries, each with a document icon and text: 'Кузьминский Илья Владиславович' with email 'kuzminskiy@m.ru', 'Галкина Ирина Ивановна' with email 'galkina@rst.test', and 'Филиппов Павел Васильевич' with email 'filippov@m.ru'. The second list, titled 'Заявки на участие в заседании:', contains one entry: 'Заявка на участие в заседании N005 от 28.04.2016'.

Сведения о проведении заседания    Организатор    Документы    **Участники**

### Участники

Участники:

- Кузьминский Илья Владиславович  
Организация 1 email: kuzminskiy@m.ru
- Галкина Ирина Ивановна  
email: galkina@rst.test
- Филиппов Павел Васильевич  
Организация 1 email: filippov@m.ru

Заявки на участие в заседании:

- Заявка на участие в заседании N005 от 28.04.2016

# ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ЗАСЕДАНИИ

## Заседание

Заседание: \*

Заседание N018  
Планирование работ на II полугодие 2016 года

Тип заявки: \*

## Документы

Документы:

Файл		
Заявление.docx Редактор: tterehova Изменено: 28.4.2016	✓ OK	

## Контакты

Фамилия: \*

Имя: \*

Отчество: \*

Email: \*

Телефон: \*

Пользователь: \*

Заявка от физического или юридического лица

Прикрепление сопроводительных документов

Заявки могут подаваться от юридических или физических лиц

Для юридических лиц необходимо указать организацию и ее представителей

Тип заявки: \*

## Заявка

Организация: \*

ФГУП "ВНИИНМАШ"

ФГУП "ВНИИНМАШ"

Член ТК

Представители: \*

Кузьминский Илья Владиславович  
ООО «Биоцентр» email: ikuzminskiy@rst.test

# ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ЗАСЕДАНИЯ

После наступления даты закрытия заседания в форме Заседание становится доступна вкладка Результаты.

Секретариат загружает в систему протокол заседания.

После загрузки протокола заседания, уведомление о загруженном документе автоматически рассылается участникам, зарегистрированным на заседание.

Файл		
Результаты заседания 012.docx Редактор: ttereanova Изменено: 28.4.2016	✓ OK	

**Спасибо за внимание!**