

Руководство пользователя «Совещание+»

Оглавление

Эксплуатация.....	3
Первый запуск	3
Интерфейс.....	3
Описание вспомогательных справочников	4

Эксплуатация

Ниже представлена информация по эксплуатации программы касательно каждой функциональной возможности и описание интерфейсов.

Первый запуск

При первом запуске программы система автоматически инициирует задание для автоматического заполнения минимально-необходимых данных.

Интерфейс

Интерфейс программы простой и интуитивно понятный в использовании. На основном экране отображены: «Панель разделов», «Панель открытых» и «Панель истории», при необходимости можно изменить расположение панелей на экране, отключить или добавить дополнительные панели: «Панель функций текущего раздела» и «Панель избранного» стандартным функционалом платформы «1С: Предприятие».

На панели разделов отображены три подсистемы: «Главное», «Администрирование» и «Совещания и протоколы». В подсистеме «Главное» собраны обработчик «Бронирование переговорных» и сервис «Планировщик совещаний»

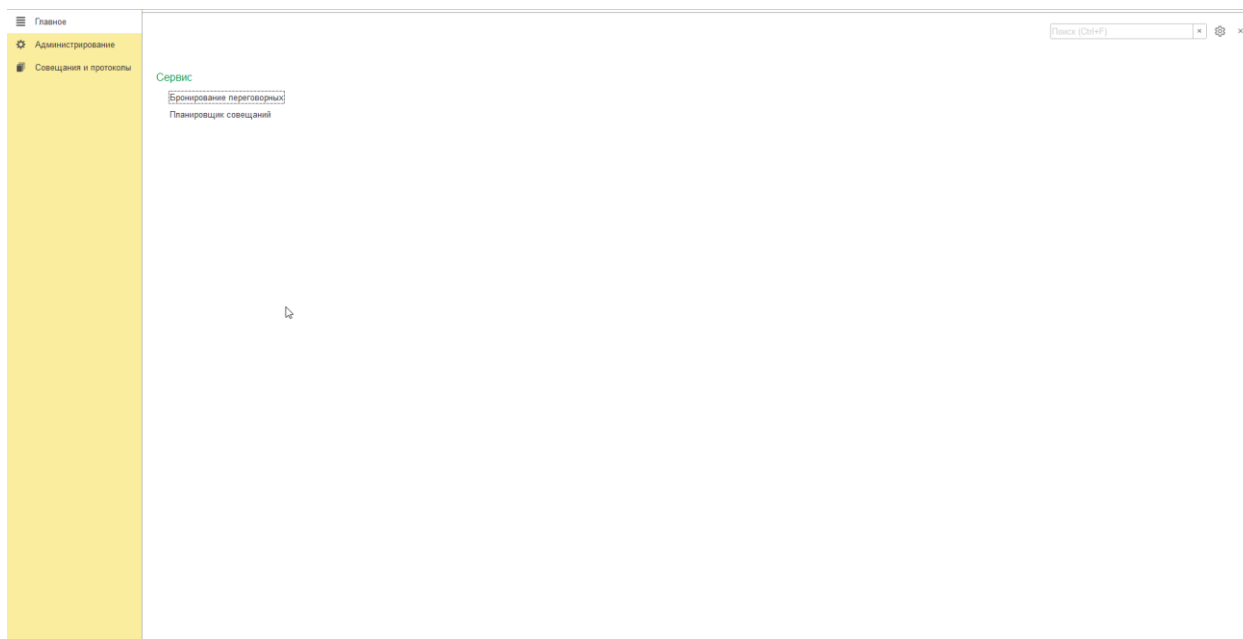


Рисунок 1. Подсистема "Главное"



Рисунок 2. Подсистема "Администрирование"

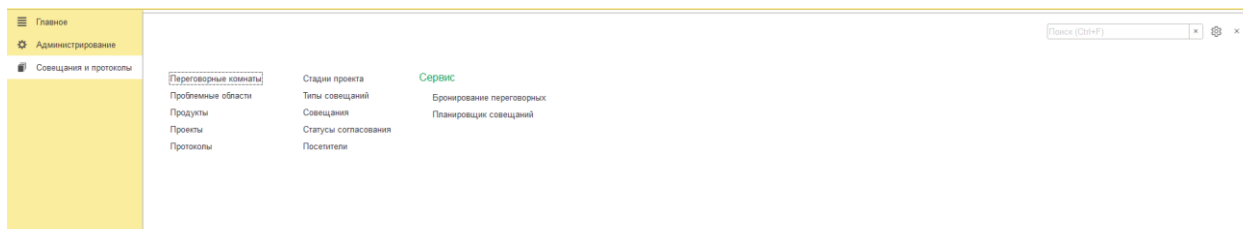


Рисунок 3. Подсистема "Совещания и протоколы"

Первым шагом необходимо создать пользователя. Для этого необходимо перейти в «Администрирование» → «Настройка пользователей и прав» → «Пользователи». Далее по нажатию кнопки «Создать» откроется окно создания нового пользователя. Необходимо заполнить все требуемые поля и назначить необходимые роли. Для первого пользователя система автоматически предложит установить роль «Администраторы», соглашаемся и записываем карточку пользователя.

Описание вспомогательных справочников

В системе предусмотрены справочники, часть из них уже заполнена минимально-необходимым набором данных.

«Переговорные комнаты» - Предназначен для хранения информации о переговорных комнатах. Доступен чек-бокс «Не используется».

Наименование	Вместительность	Не используется	Код
Другое	100		000000001
Комната 1	15		000000003
Комната 2	22		000000004
Комната 3	22	<input checked="" type="checkbox"/>	000000005

★ Комната 1 (Переговорн... 🔗 ⋮ □ ×

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Код:

Наименование:

Вместительность: Не используется:

Рисунок 4. Переговорные комнаты

«Проблемные области» - предназначен для хранения информации о проблемных областях.

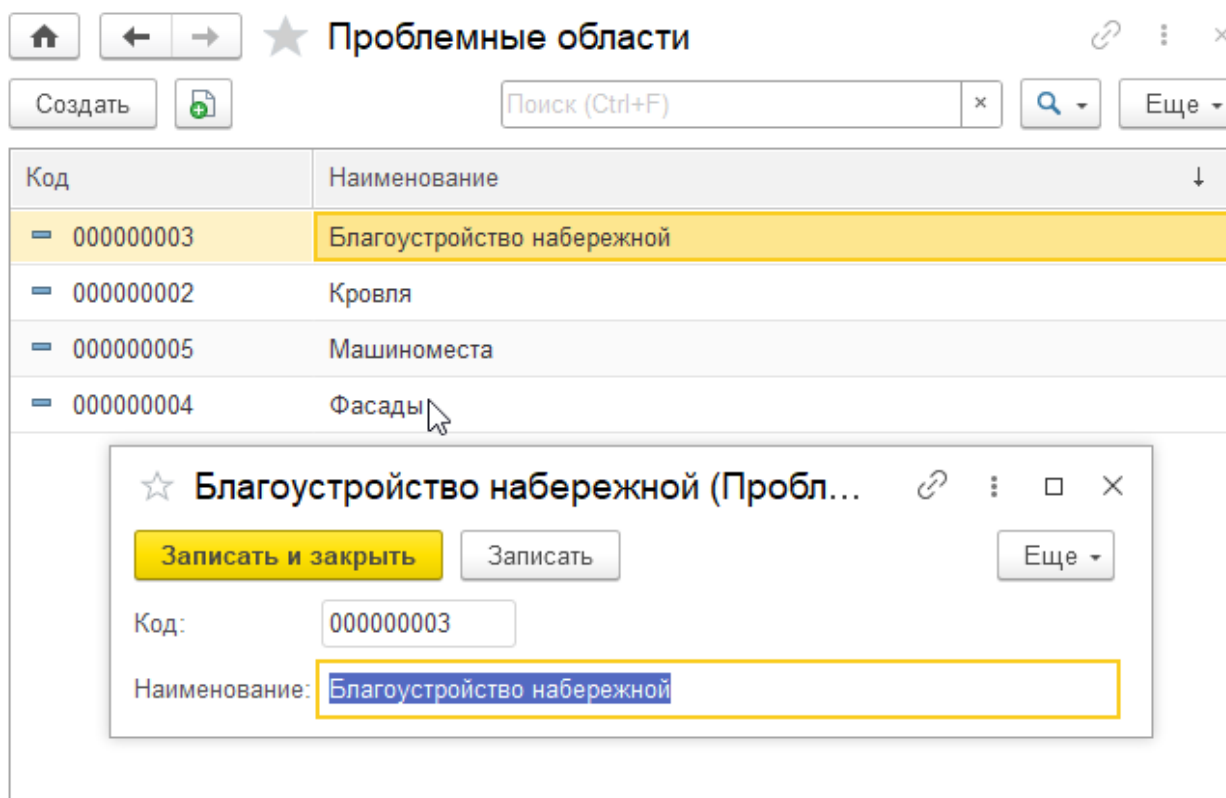


Рисунок 3. Проблемные области

«Продукты» предназначен для хранения информации о продуктах, задействованных в проектах.

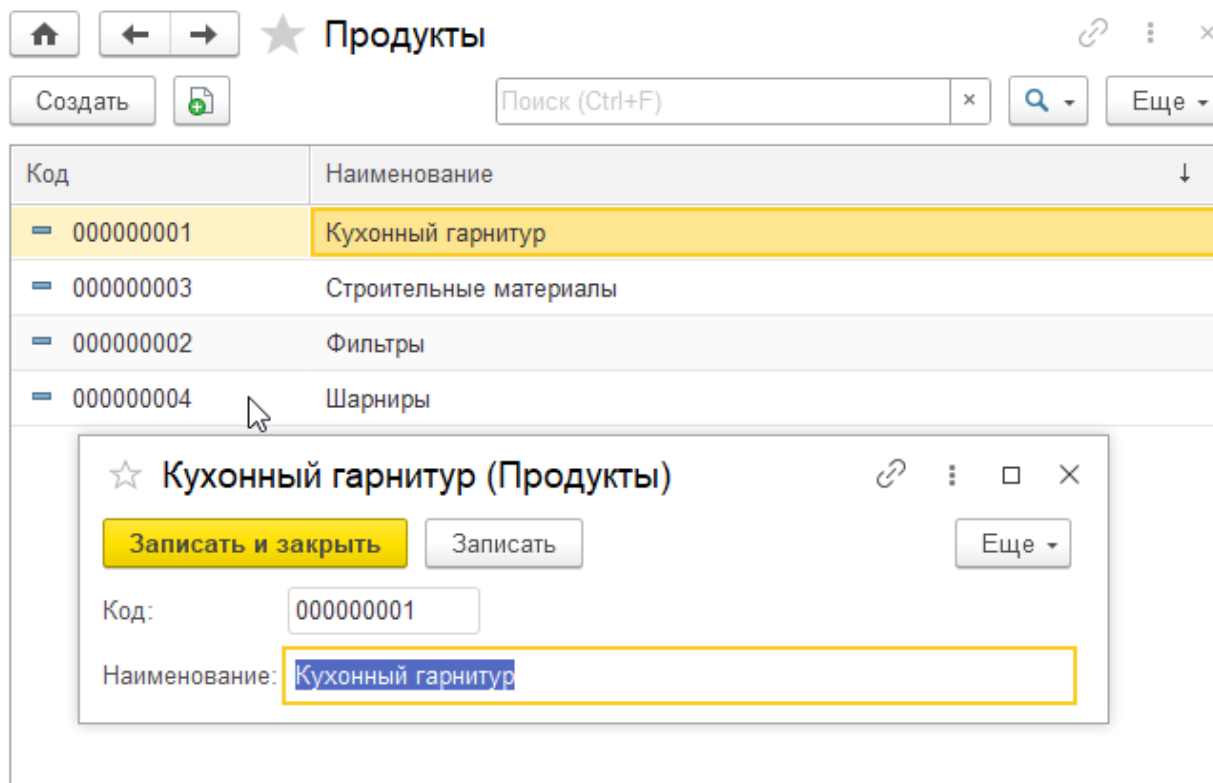


Рисунок 4. Продукты

«Проекты» предназначен для хранения информации о проектах. Доступен чек-бокс «Отображать в совещаниях проектных групп»

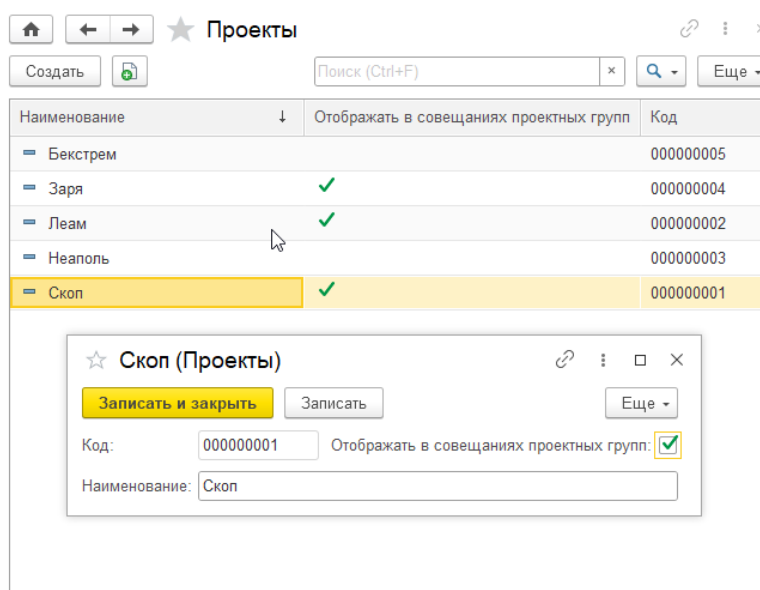


Рисунок 5. Проекты

«Протокол» - Предназначен для хранения названий протоколов, используемых в Совещаниях.

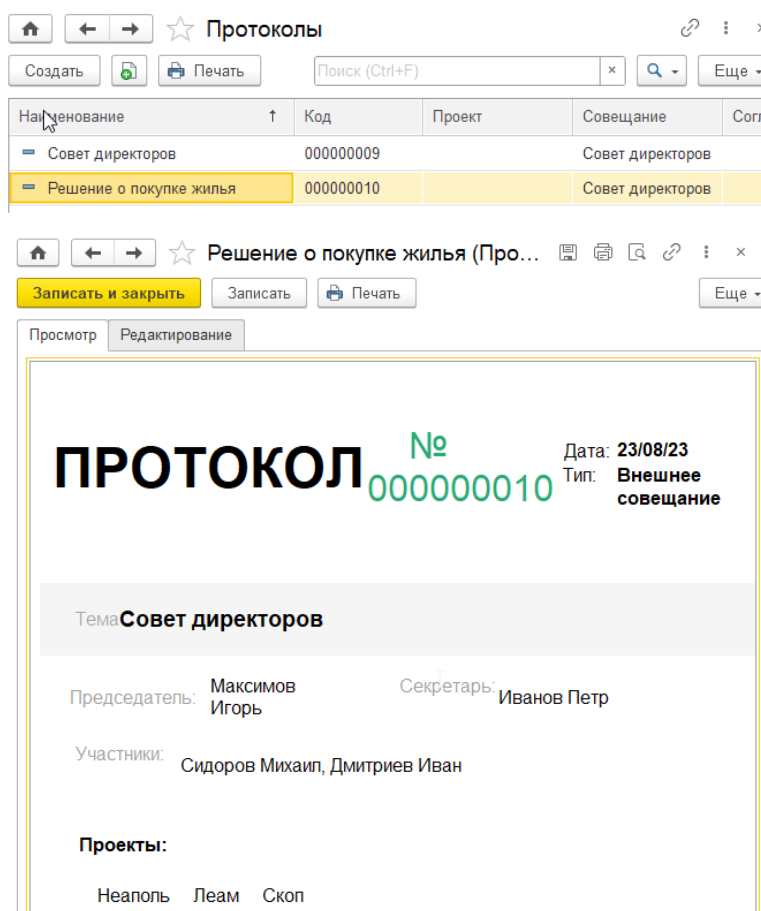


Рисунок 6. Протоколы

«Стадии проекта» предназначен для хранения информации о стадиях проектов.

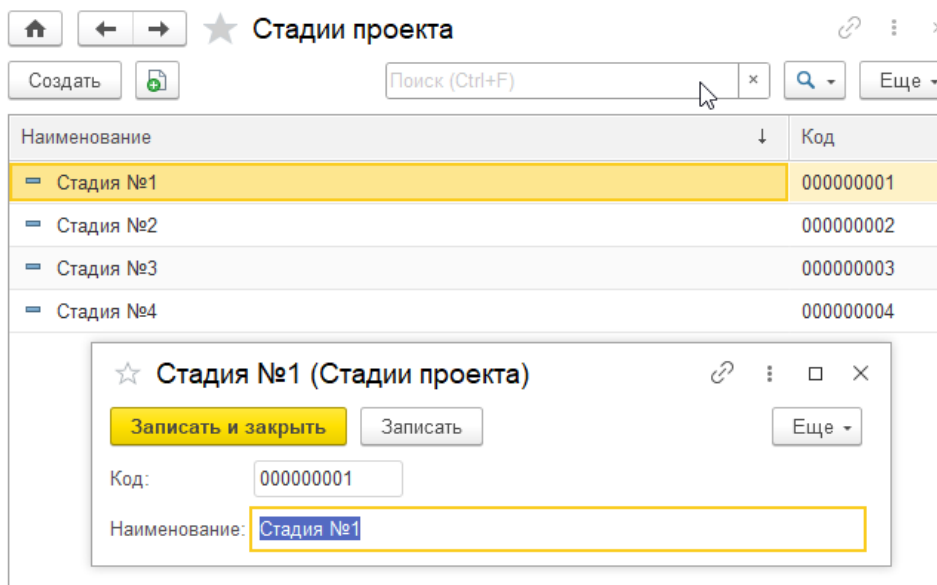


Рисунок 7. Стадии проекта

«Типы совещаний» - Предназначен для хранения названий типов совещаний.

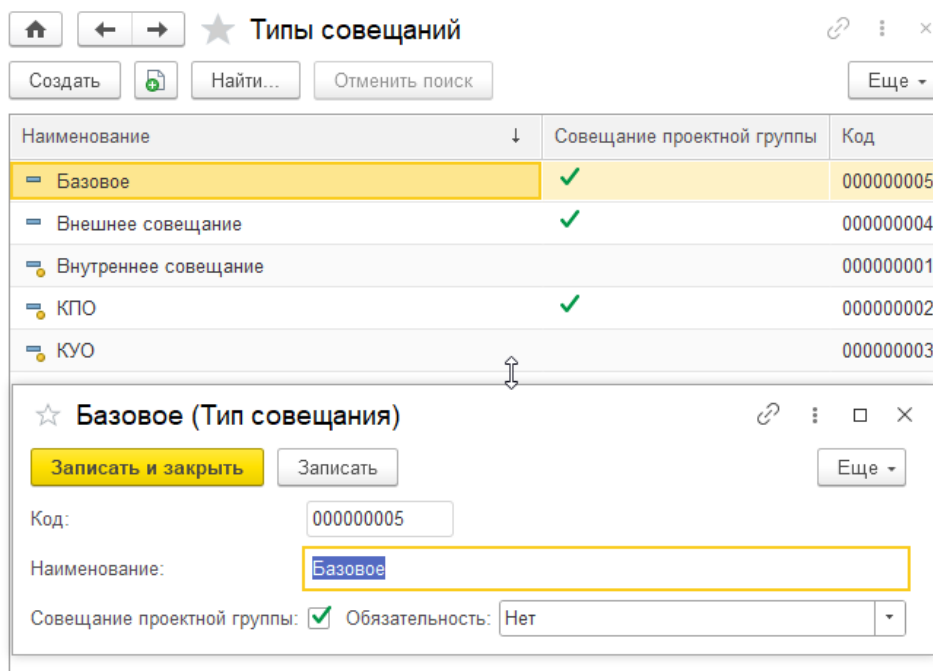


Рисунок 8. Типы совещаний

«Статусы согласования» - предназначен для хранения названий статусов согласования

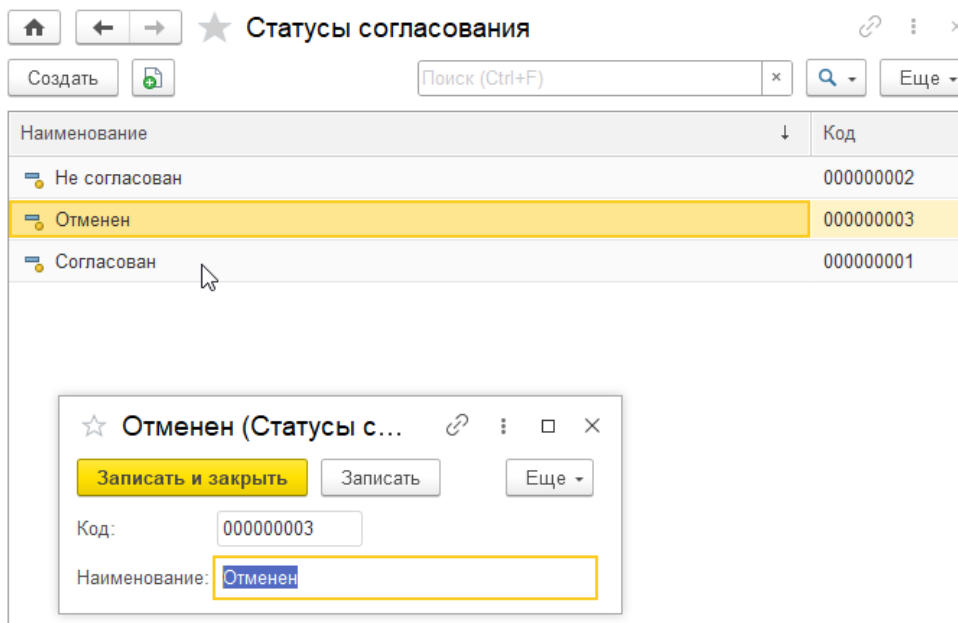


Рисунок 9. Статусы согласования

«Посетители» - предназначен для хранения информации о посетителях совещаний.

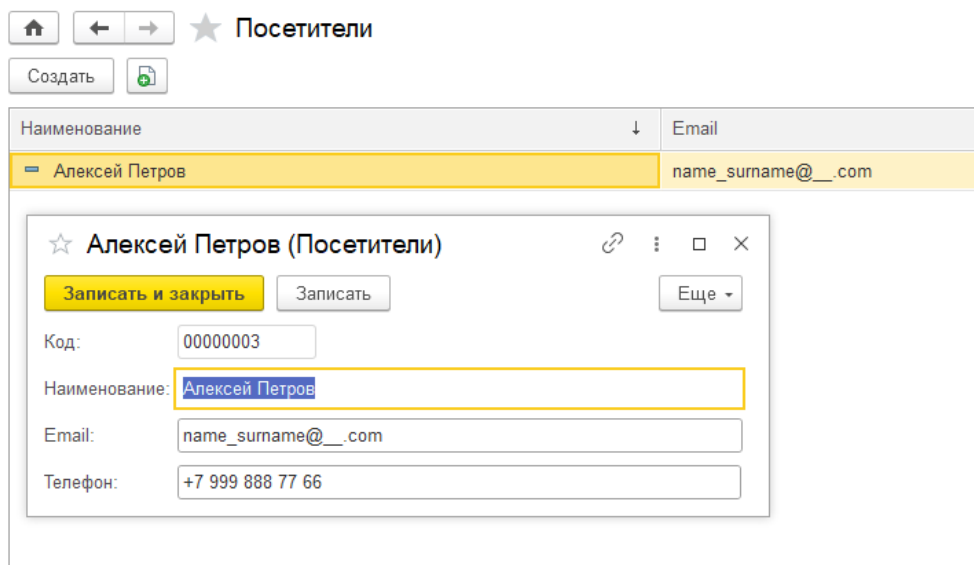


Рисунок 10. Посетители

Форма «Совещания»

Совещание выглядит следующим образом:

☆ Встреча (Совещание) 🖨️ 📄 🔍 🔗 ⋮ □ ×

Основное [Присоединенные файлы](#)

Записать и закрыть Еще ▾ ?

Тема: Номер: Дата: 📅

Тип совещания: ▾ Автор: Совещание проектной группы

Председатель: ▾ Секретарь: ▾ Протокол:

Когда: 📅 ▾ - ▾ 📅

Помещение: ▾ Место проведения: Отправлять уведомления: ▾

Участники (2)

Еще ▾

N	Участник
1	Максимов Игорь
2	Сидоров Михаил

Сообщение:

Провести встречу

Рисунок 12. Совещание

Доступны следующие поля и чек-боксы к заполнению:

Тема, Номер, Дата, Тип совещания, Автор, Совещание проектной группы, Председатель, Секретарь, Протокол, Когда, Черновик, Помещение, Место проведения, Отправлять уведомления.

Доступны три вкладки на форме: Участники, Проекты, Посетители.

В сообщении указывается текст, который будет отправляться на электронную почту председателя, секретаря и участников совещания.

После записи встречи направляются уведомления на почтовые адреса задействованных лиц в совещании.

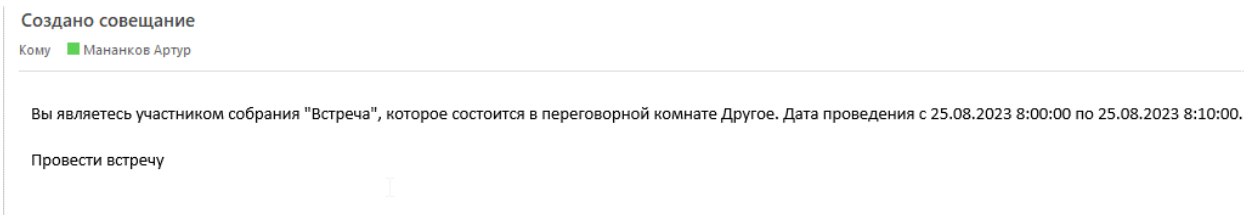


Рисунок 13. Почтовое уведомление

Обработчик «Бронирование переговорных»

Обработчик служит для бронирования переговорных и последующих встреч.

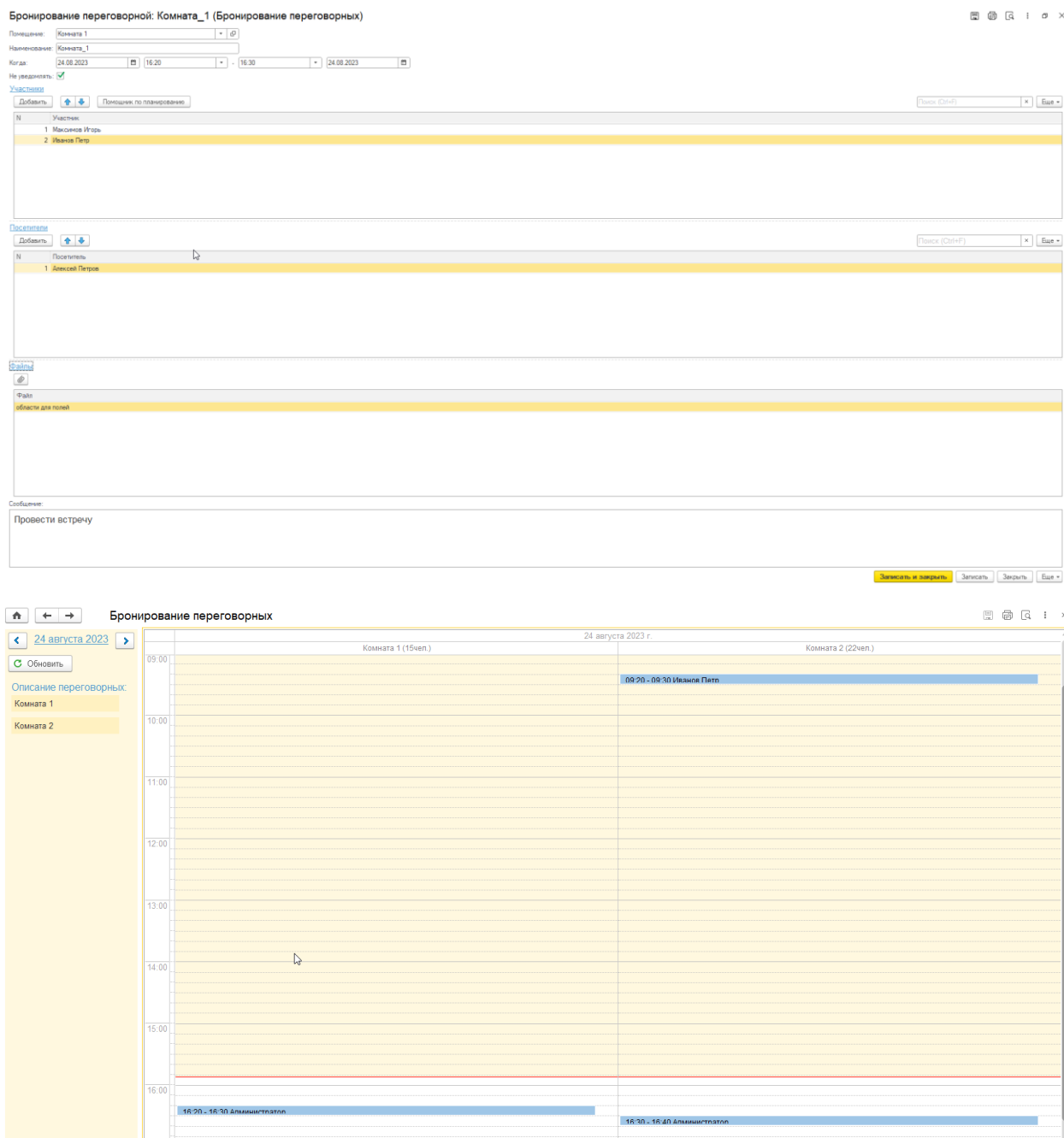


Рисунок 14. Бронирование переговорных

Сервис «Планировщик совещаний»

Сервис служит для мониторинга и планирования совещаний.

🏠 ← → ☆ **Совещания** 📅 🗨️ 🔍 🌐 ⚙️ ✕

Совещания проектных групп [Сводный отчет по проектам](#)

📅 2023

Январь Февраль Март
Апрель Май Июнь
Июль **Август** Сентябрь
Октябрь Ноябрь Декабрь

Описание переговорных
Комната 1 (15 чел.)
Комната 2 (22 чел.)

Планировщик:

31 июля 2023 (Пн.)	1 августа 2023 (Вт.)	2 августа 2023 (Ср.)	3 августа 2023 (Чт.)	4 августа 2023 (Пт.)	5 августа 2023 (Сб.)	6 августа 2023 (Вс.)
7 августа 2023 (Пн.)	8 августа 2023 (Вт.)	9 августа 2023 (Ср.)	10 августа 2023 (Чт.)	11 августа 2023 (Пт.)	12 августа 2023 (Сб.)	13 августа 2023 (Вс.)
14 августа 2023 (Пн.)	15 августа 2023 (Вт.)	16 августа 2023 (Ср.)	17 августа 2023 (Чт.)	18 августа 2023 (Пт.)	19 августа 2023 (Сб.)	20 августа 2023 (Вс.)
21 августа 2023 (Пн.)	22 августа 2023 (Вт.)	23 августа 2023 (Ср.)	24 августа 2023 (Чт.) Совет директоров	25 августа 2023 (Пт.) Встреча Совет директоров	26 августа 2023 (Сб.)	27 августа 2023 (Вс.)
28 августа 2023 (Пн.)	29 августа 2023 (Вт.)	30 августа 2023 (Ср.)	31 августа 2023 (Чт.)	1 сентября 2023 (Пт.)	2 сентября 2023 (Сб.)	3 сентября 2023 (Вс.)

☆ **Совещание (создание) *** 📅 🗨️ 🔍 🌐 ⚙️ ✕

Основное [Присоединенные файлы](#)

Записать и закрыть Записать Еще ▾ ?

Тема: Номер: Дата:

Тип совещания: Автор: Совещание проектной группы

Председатель: Секретарь: Протокол:

Когда: 16.08.2023 15:50 - 16:00 16.08.2023 Еще ▾

Помещение: Другое Место проведения: Отправлять уведомления: Отп ▾

Участники (1) Проекты Посетители

 Еще ▾

N	Участник
1	<input type="text"/>

Сообщение: