

# Содержание

<b>Проблемы</b> .....	3
<b>Выгоды</b> .....	3
<b>Назначение</b> .....	3
<b>Компоненты решения</b> .....	3
<b>Автоматизируемые функции и процессы</b> .....	4
<b>Иллюстрация настроенного решения</b> .....	4
Обратная связь .....	7



# **B06 Контур управления совещаниями, поручениями, открытыми вопросами и проблемами**

БП, настройка, через тсл

## **Проблемы**

1. Отсутствие единого прозрачного пространства для коммуникаций по поручениям, открытым вопросам и проблемам в проектах.
2. Отсутствие инструментов фиксации, мониторинга и контроля поручений, открытых вопросов, проблем.
3. Срыв сроков проектов, несмотря на наличие плана проектов.
4. Теряются поручения, поставленные на совещаниях.
5. Не контролируются / не понятны статусы поручений.

## **Выгоды**

1. Единое прозрачное пространство для коммуникаций по поручениям, открытым вопросам и проблемам в проектах. Наличие инструментов фиксации, мониторинга и контроля поручений, открытых вопросов, проблем.
2. Прозрачный контроль всех поручений поставленных на совещаниях.
3. Сокращение трудозатрат персонала за счет автоматического формирования протоколов совещаний.
4. Отсутствие головной боли ответственных за неисполненные поручения.

## **Назначение**

1. Необходимость управления совещаниями, поручениями, открытыми вопросами и проблемами.
2. Единый источник информации, прозрачность, полнота информации о проектах за счет внедрения инструментов управления проектными совещаниями, поручениями, открытыми вопросами и проблемами.

## **Компоненты решения**

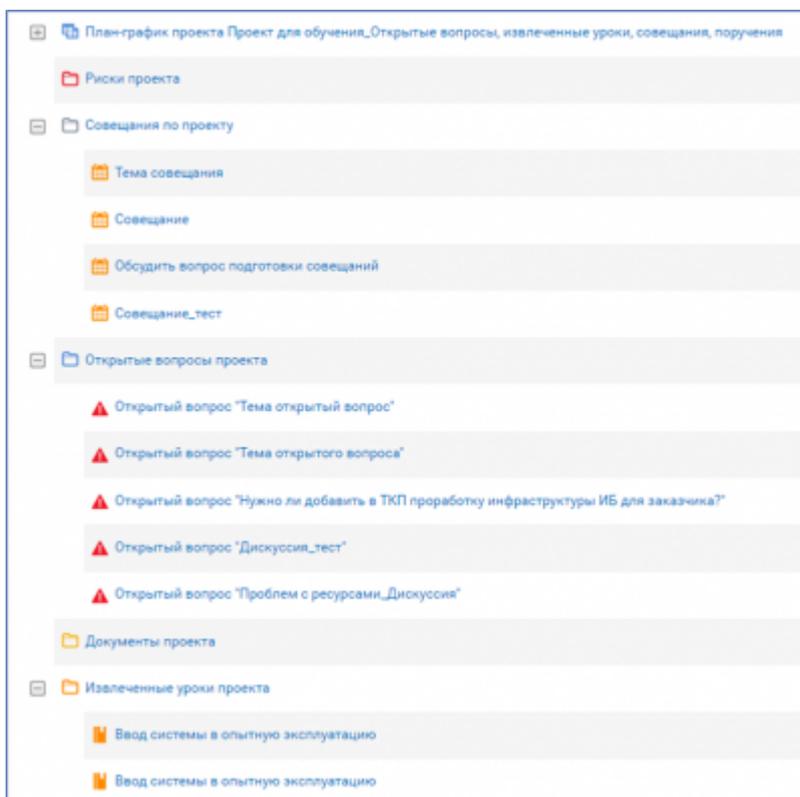
- Настройка отдельного типа объектов со своим набором реквизитов
- Дополнительная автоматизация для повышения удобства работы пользователей (триггеры): автоматическое перемещение поручений в папку проекта
- Выгрузка протокола из карточки совещания
- Реестры для навигации и аналитики

## Автоматизируемые функции и процессы

1. Назначение совещания
2. Постановка и управление поручениями
3. Формирование протокола совещания
4. Регистрация и управление открытыми вопросами
5. Управление расписанием работ во взаимосвязи с поручениями, открытыми вопросами

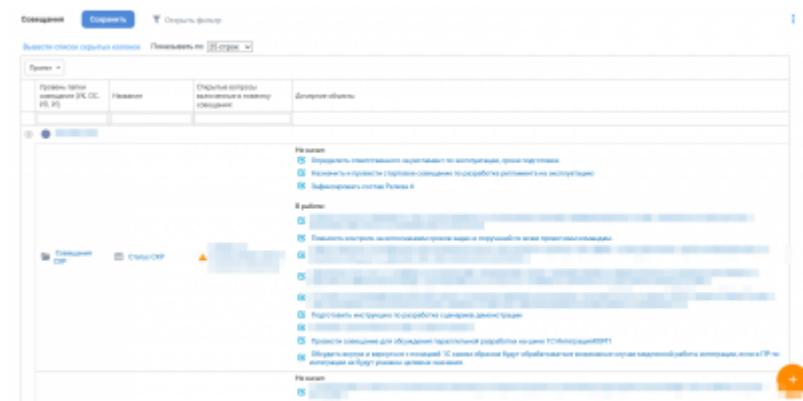
## Иллюстрация настроенного решения

В карточке проекта Руководитель/администратор проекта обеспечивает организацию и документирование рабочих процессов, включая: - проведение совещаний; - создание поручений проекта; - фиксацию открытых вопросов; - пополнение базы знаний извлеченных уроков через создание специальных объектов в структуре карточки проекта:



**Карточка открытого вопроса и реестр открытых вопросов проекта.**





**Единый реестр поручений в разрезе совещаний и проектов** В рамках реестра: - Отображается совещание и проект, к которому относится поручение; - Подсвечиваются просроченные поручения (с помощью индикаторов); - Предоставляется прозрачный механизм контроля исполнения для руководства, где видна вся история и текущее состояние каждого поручения.



### Протокол по результатам проведенного совещания

Дополнительно в рамках данного решения возможна настройки автоматического формирования протокола совещаний (по форме заказчика).

Система автоматически подгружает всю ключевую информацию: дату, участников, повестку, список поставленных поручений (с исполнителями и сроками).

**ADVANTA**

**Протокол совещания**  
Внутренняя встреча по старту проекта

**Дата и время** 03.06.24 8:00

**Присутствовали:**  
Иванова Анна; Воронов Олег

**Повестка:**  
Повестка дня: 1. Приветствие и представление команды (5 минут) Краткое введение от руководителя проекта. Представление участников (если команда собирается впервые или есть новые люди). 2. Обзор проекта: "Что и зачем мы делаем?" (15 минут) Проблема/ Возможность: Какую бизнес-проблему мы решаем или какую возможность используем? Цели проекта (SMART): Конкретные, измеримые цели, которые мы должны достичь.

**Поставленные поручения:**

№	Поручение	Ответственный	Срок	Статус
1	Организовать встречу с ЛПР Клиента	Иванова Анна	07.06.2024	Завершён
2	Согласовать старт проекта	Воронов Олег	31.10.2025	Не начат
3	Провести установочную встречу	Воронов Олег	31.10.2025	Не начат

**Подготовлено** \_\_\_\_\_ **Согласовано** \_\_\_\_\_  
Иванова Анна Воронов Олег

Альтернативный вариант выгрузки протокола:

ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

13 Октябрь 2025 года

**Протокол № 12**

Участники совещания:

Повестка совещания:

**РЕШИЛИ:**  
*Дополнение: Перечень поручений ведется некапитальным способом. По итогам совещания из протокола предыдущего совещания исключаются выполненные поручения и добавляются новые, также в протокол могут добавляться поручения специальных совещаний. Таким образом, последний протокол содержит полный перечень действующих поручений, стоящих на контроле.*

- выполненные поручения
- новые поручения
- поручения специальных совещаний

№	Решение	Статус	Дата создания	Срок	Ответственный
1		в работе	18.05.2025	30.06.2025	
1.1		в работе	27.06.2025	11.07.2025	
1.2		в работе	27.06.2025	04.07.2025	
1.3		в работе	27.06.2025	04.07.2025	
1.4		в работе	27.06.2025	14.07.2025	
1.5		в работе	06.10.2025	10.10.2025	
1.6		в работе	06.10.2025	28.11.2025	
1.7		в работе	06.10.2025	30.10.2025	
1.8		в работе	06.10.2025	07.10.2025	

Обратная связь

**\*\*Узнайте о возможностях платформы и подберите лучшее решение на базе ADVANTA\*\***

[Хочу так же](#)

From:

<https://wiki.a2nta.ru/> - **Wiki [3.x]**

Permanent link:

[https://wiki.a2nta.ru/doku.php/opportunities/communications/protocols/meeting\\_management?rev=1763993966](https://wiki.a2nta.ru/doku.php/opportunities/communications/protocols/meeting_management?rev=1763993966)

Last update: **24.11.2025 14:19**

