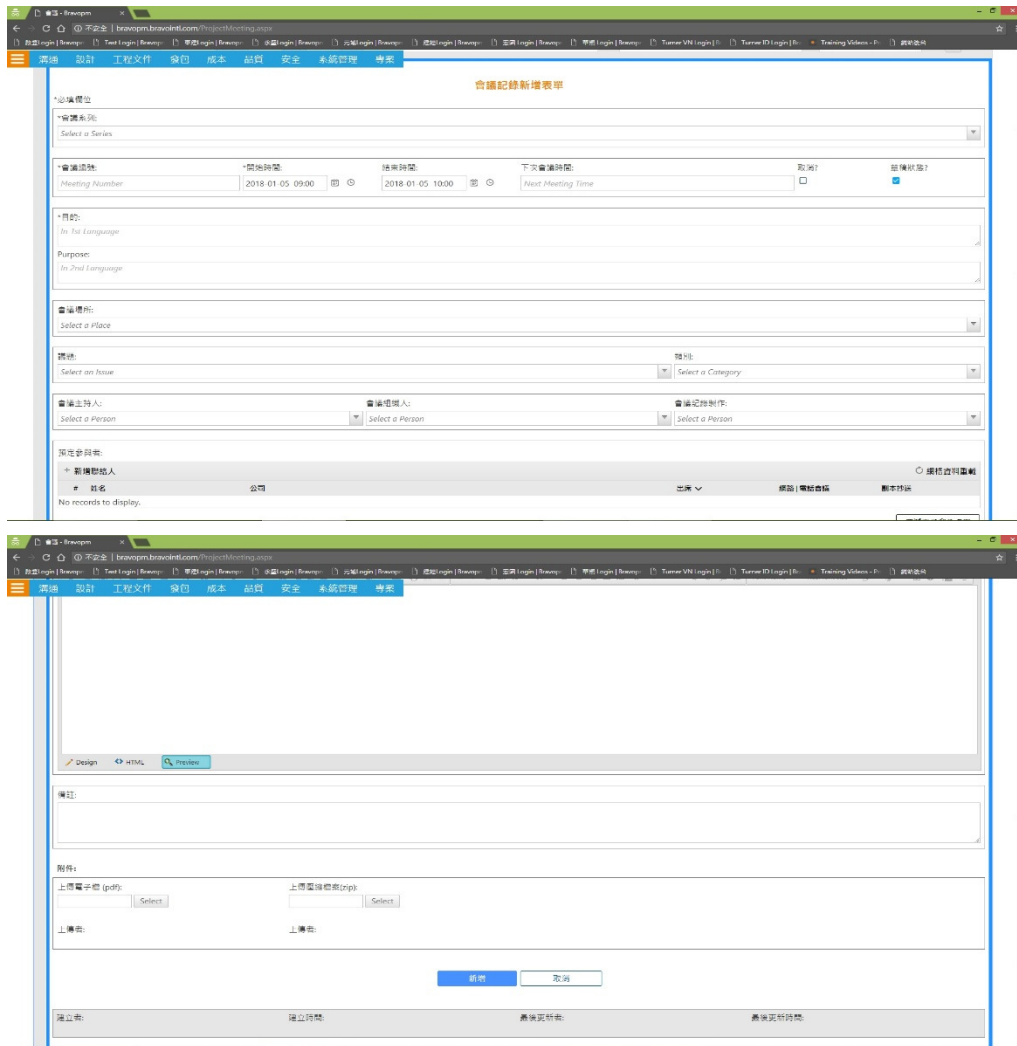


1.1 會議與會議記錄功能說明

專案中各式會議均可利用此模組進行記錄並追蹤各討論事項的處理情形

1.1.1 建立會議操作流程

1. 功能表選擇(溝通)→(會議)→(會議與會議記錄)
2. 按下(建立專案會議)按鈕，並輸入會議基本資料
3. 預定參與者欄位按下(新增聯絡人)先選擇出席屬性再複選人員
4. 會議基本資料完成後按下(新增)



- 建立會議記錄前必須先建立**會議系列**，詳會議屬性設置手冊
- 僅手動編號及首次召開會議的系列須先建立會議再建立會議項目

1.1.2 建立會議項目操作流程

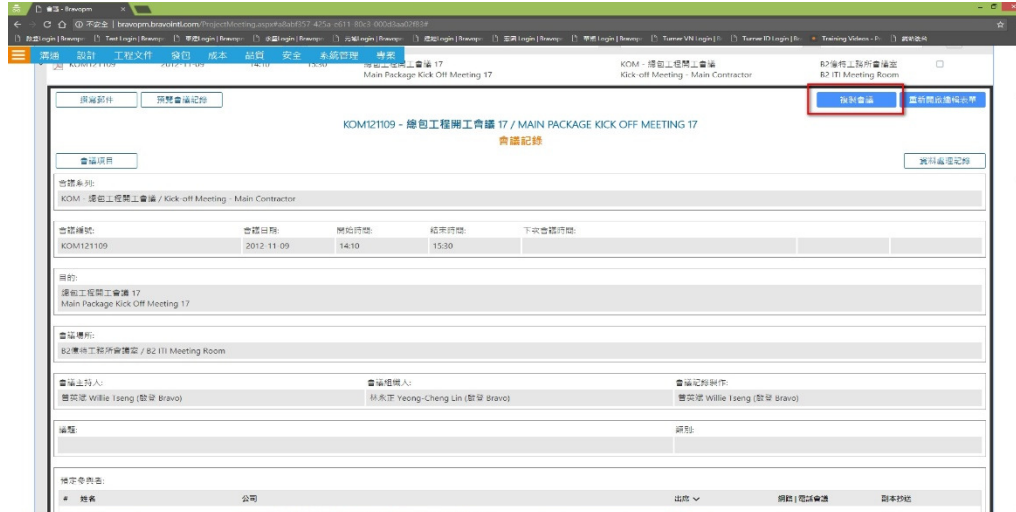
1. 在會議資料表中於會議項目子表單按下(新增會議項目)按鈕
2. 編輯會議項目內容及設定屬性，編輯完成後取消草稿並按下(新增)按鈕

- 會議項目以是否**結案**進行主要排序，接著以是否為**標題**，再以**項目編號**進行次要排序，因此建議先將欲討論的項目進行分類並新增類別標題項目，可利於會議項目排版及閱讀
 - 建議於討論內容前加入**日期**以便於記錄何時討論
3. 將會議資料表**取消草稿狀態**，並將會議資料表進行表單列印製作會議記錄檔案

4. 將會議記錄檔案上傳至會議資料表單，完成會議記錄

1.1.3 複製會議操作流程

1. 在前次會議資料表中按下(複製會議)按鈕



- 同系列的會議只會在最後一筆資料(前次會議)中顯示(複製會議)按鈕
- #### 2. 按下(編輯)按鈕修改會議基本資料及參與者並更新記錄，完成複製會議流程
- 勾選結案的會議項目，不會被複製進新的會議項目表單中
 - 記錄新增後即可重複 1.1.2 章節進行會議內容資料記錄及會議記錄上傳