

Metodika zápisníc

1. Metodika sa ukladá na zdieľanom úložisku google drive.
 - a. Názov priečinku: InWifi dokumentácia
 - b. Link:
<https://drive.google.com/drive/folders/0B4LbIDwGK7vDVFFVQm42MIV6dkk>
2. Názov zápisnice je v tvare: zápisnicaX (X označuje číslo stretnutia)
3. Zápisnica obsahuje logo s popisom:
 - a. Logo tímu (vzor loga nižšie, centrovane na stred)



- b. text nachádzajúci sa pod logom tímu: **Tímový projekt 2015/2016** (štýl písma Times New Roman, veľkosť písma 12, centrovane na stred)
 - c. Názov zápisnice: Zápisnica z/zo X. stretnutia (X označuje číslo stretnutia, štýl písma Times New Roman, veľkosť písma 16, text musí byť podčiarknutý, centrovane na stred)
4. Zápisnica obsahuje oddiely:
 - a. Oddiel: A. Účastníci stretnutia (štýl písma Times New Roman, veľkosť písma 16, kurzíva, centrovane vľavo)
 - i. Oddiel obsahuje nasledujúcu štruktúru tabuľky:

Dátum: dd.mm.yy	Čas: hh:mm - hh:mm	Miestnosť: xx
Vedúci tímu:	Meno vedúceho tímu	
Členovia tímu:	Meno zúčastneného člena tímu 1	
	Meno zúčastneného člena tímu 2	
	Meno zúčastneného člena tímu 3	
	Meno zúčastneného člena tímu 4	

	Meno zúčasnentého člena tímu 5
	Meno zúčasnentého člena tímu 6
	Meno zúčasnentého člena tímu 7
Vypracoval:	Meno člena tímu, ktorý vypracoval zápisnicu

- b. Oddiel: B. Plán stretnutia (štýl písma Times New Roman, veľkosť písma 16, kurzíva, centrovanie vľavo)
 - i. Oddiel obsahuje krátky popis stretnutia v bodoch (guličkové odrážky)
- c. Oddiel: C. Rokovanie (štýl písma Times New Roman, veľkosť písma 16, kurzíva, centrovanie vľavo)
 - i. Oddiel obsahuje nasledujúcu štruktúru tabuľky:

BOD ROKOVANIA	VÝSLEDOK
Stručný popis bodu rokovania	Výsledok prerokovaného bodu

- d. Oddiel: D. Úlohy do ďalšieho stretnutia (štýl písma Times New Roman, veľkosť písma 16, kurzíva, centrovanie vľavo)
 - i. Oddiel obsahuje úlohy na vykonanie do ďalšieho stretnutia (tento krok je potrebný v prípade, ak by manažovacie prostredie prestalo fungovať)