



Planen, durchführen, nachhalten – Sitzungsmanagement neu definiert



AvePoint

Board Meetings

**Steigern Sie Effizienz und
bringen Struktur in Ihr
Sitzungsmanagement**

Überblick: So optimieren Sie die Koordination von Meetings

AvePoint Board Meetings ist eine umfassende Meeting-Lösung, mit der Sie Ihr Sitzungsmanagement digitalisieren, vereinfachen und optimieren - von der Planung und Vorbereitung eines Meetings, bis zur Protokollierung und Nachverfolgung Ihrer Sitzungsergebnisse. Sicherheit und Compliance sind dabei zu jeder Zeit gewährleistet! Indem Sie all Ihre Sitzungsressourcen wie Protokolle, Notizen, Beschlüsse und weitere Daten an einem einzigen Ort verwalten, behalten Sie den Überblick und können den Fortschritt aller Aktionen mühelos nachverfolgen.

Dies alles erfolgt mit einer Lösung, die sich in die Microsoft-Infrastruktur integrieren lässt, sodass Sie Ihre bestehenden Technologie-Investitionen ideal nutzen können.

Ihre Vorteile

Optimieren Sie die Koordination von Meetings

Stellen Sie mühelos die Agenda für Sitzungen zusammen, indem Sie alle Anfragen sammeln und zentralisieren. So können sich alle Beteiligten ideal auf Meetings vorbereiten, indem sie Termindetails zu jeder Zeit einsehen können.

Synchronisieren und zentralisieren Sie Ressourcen

Verwalten Sie all Ihre Sitzungsressourcen an einem einzigen Ort. Protokolle, Notizen, Beschlüsse und weitere Daten sind so leicht zugänglich, wobei die Regelkonformität jederzeit sichergestellt wird.

Schaffen Sie mehr Transparenz

Bleiben Sie auch nach den Meetings auf dem neuesten Stand, indem Sie Sitzungsbeschlüsse und Updates über ein einziges Dashboard einsehen können. Behalten Sie so den Status von Aufgaben im Auge, um die mühelose Nachverfolgung zu ermöglichen.

Gewährleisten Sie Sicherheit und Compliance

Das Enterprise-bewährte Berechtigungskonzept gewährleistet die Vertraulichkeit Ihrer Termine. So stellen Sie sicher, dass nur autorisierte Personen, basierend auf ihrer Rolle, auf sensible Informationen zugreifen können.

Erhöhen Sie die Effizienz des Sitzungsmanagements

Vereinfachen Sie die Verwaltung Ihrer Meetings mithilfe individueller Formulare. Automatisieren Sie sich wiederholende Aufgaben und sparen Sie somit Zeit.

Setzen Sie bewährte Technologie ein

Board Meetings nutzt modernste Azure serverless Architektur. Zusätzlich sorgt die nahtlose Integration in Exchange für unkomplizierte Meeting-Einladungen direkt in Outlook.

Funktionen

Optimierte Sitzungskoordination

Die Koordination von Sitzungen wird durch die Zentralisierung von Themenmeldungen und rollenbasierten Genehmigungen in einer einzigen Anwendung vereinfacht. Planen Sie Sitzungen wochenlang im Voraus oder kurzfristig mit einer Kalenderansicht per Drag-and-Drop und ermöglichen Sie die Erstellung und Neuzuweisung von Themen.

Vertraulichkeit und Sicherheit

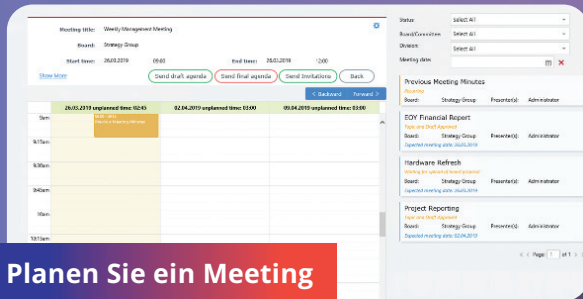
Ermöglichen Sie die sicherheitsorientierte Gestaltung von Sitzungen und den Ressourcenzugriff, indem nur autorisierte Profile auf sensible Informationen zugreifen können. Pflegen Sie die Vertraulichkeit von Sitzungen mit Protokollen, die auf den Rollen jedes Teilnehmers zugeschnitten sind.

Vordefinierte Arbeitsabläufe und Vorlagen

Eliminieren Sie sich wiederholende und zeitaufwändige Aufgaben bezüglich der Erstellung und Weitergabe von Tagesordnungen, Beschlüssen und Protokollen. Optimieren Sie den Prozess der Sitzungsverwaltung mithilfe etablierter Arbeitsabläufe und vordefinierter Vorlagen.

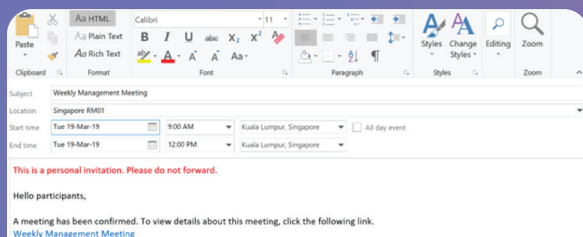
Verfolgung von Aktionen

Verschaffen Sie sich über ein einziges Dashboard einen Überblick über alle verfügbaren Aktionen und Aufgaben und darüber, wer für anstehende Aktionen verantwortlich ist. So behalten Sie mühelos den Überblick über Sitzungsbeschlüsse und Aktualisierungen, um die Produktivität zu steigern und wichtige Aufgaben termingerecht zu erledigen.



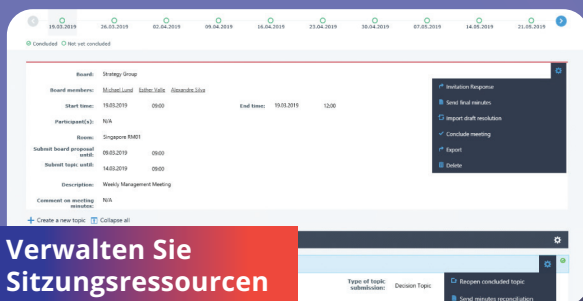
Planen Sie ein Meeting

Laden Sie Teilnehmer ein, weisen Sie ihnen Rollen zu, und nutzen Sie die Drag-and-Drop-Funktion, um eine übersichtliche Agenda zu erstellen.



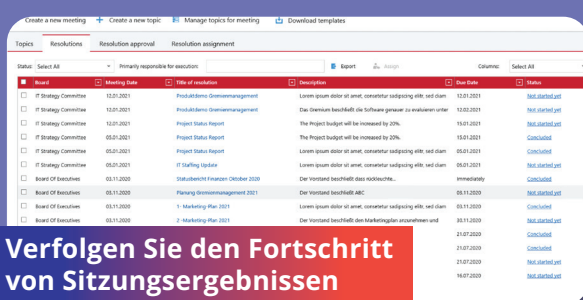
Führen Sie sichere Meetings durch

Basierend auf ihrer Rolle können nur autorisierte Personen an Meetings teilnehmen.



Verwalten Sie Sitzungsressourcen

Überprüfen und genehmigen Sie Sitzungsprotokolle und Ressourcen mit dem integrierten Workflow.



Verfolgen Sie den Fortschritt von Sitzungsergebnissen

Überprüfen Sie den Status von Beschlüssen und Aktualisierungen in einem einzigen Dashboard.

Technischer Überblick

Sicherheit, Automatisierung und Integration

PLANUNG DER MEETINGS

- **Organisation der Meetings** - Nutzer können den Zeitpunkt für einzelne Meetings oder den Rhythmus von Serienterminen einfach erstellen.
- **Einstellungen für Sitzungsserie** - Den Nutzern stehen verschiedene Optionen zur Verfügung, um Regeltermine ideal planen zu können. Z.B. könntägliche, wöchentliche, monatliche oder auch jährliche Wiederholungsmuster gewählt werden.
- **Verwaltung der Meetingteilnehmer** - Fügen Sie auf bequeme Weise Gremienmitglieder oder Meetingteilnehmer hinzu. Zudem haben Sie die Möglichkeit, anhand von Verteilerlisten die Nutzer zu kategorisieren.
- **Sicherer Zugang zum Meeting** - Nutzer können mithilfe eines Keywords dem Meeting beitreten. Nach jedem Meeting wird der virtuelle Raum automatisch aufgelöst.
- **Zweistufiger Genehmigungsprozess** - Themen, die in der Agenda aufgenommen werden sollen, unterliegen einem zweistufigen Genehmigungs-workflow. Dieser Workflow umfasst ebenso den Upload von Dokumenten sowie die Verwaltung von Anhängen.
- **Flexible Themenänderung** - Der Approver eines Themas kann das Thema an den Ersteller zurücksenden, sodass Änderungen vorgenommen werden.

PLANUNG DER THEMEN

- **Strenge Rollenregelung** - Einige Funktionen sind nur für bestimmte Benutzerrollen verfügbar, die über die Berechtigung zur Planung von Sitzungen verfügen.
- **Drag-and-Drop-Kalenderfunktion** - Nutzer können die Agenda von Meetings mühelos organisieren, indem sie die übersichtliche Kalenderansicht mit Drag-and-Drop-Funktion nutzen. In jeder Themenkachel können Details eingesehen und aktualisiert werden.
- **Übersicht über alle Details** - Die allgemeinen Informationen, die Dauer und die vereinbarten Themen für jede Sitzung werden in einem übersichtlichen Dashboard angezeigt.
- **Anpassbare Zeitbeschränkungen** - Vor einem Meeting dürfen keine weiteren Themen festgelegt werden, jedoch kann die Sitzungszeit überbucht werden.
- **Themenblöcke** - Nutzer können die Themen in einer Sitzung kategorisieren, indem sie Themenblöcke hinzufügen und dedizierte Teilnehmer für jeden Block festlegen. Teilnehmer, die nicht zu den festgelegten Themenblöcken gehören, werden nicht zum jeweiligen Meeting zugelassen.
- **Wiederkehrende Themen** - Nutzer können wiederkehrende Themen erstellen und planen, die in allen Instanzen einer Sitzungsserie vorkommen.

- **0-Minuten-Themen** - Nutzer können 0-Minuten-Themen planen, die zwar Aufmerksamkeit benötigen, aber nicht besprochen werden sollen.
- **Sichtbarkeit der Themenblöcke** - Nutzer können die Sichtbarkeit der Themenblöcke und deren Details im Dokument der Meetingagenda festlegen.
- **Hinzufügen von Subthemen** - Es können maximal zwei Subthemen zu jedem primären Thema hinzugefügt werden.

DURCHFÜHRUNG EINES MEETINGS

- **Klassifizierung nach Rollen** - Sobald der Ausschuss die Themen eines Meetings bestätigt hat, erhalten alle Personen, die an den Agendapunkten beteiligt sind basierend auf ihrer Rolle eine maßgeschneiderte Agenda und die Einladung zum Meeting.
- **Übersicht über alle Sitzungen** - Über ein dashboard können sämtliche Board Meetings in den jeweiligen Registerkarten (alle, letzte oder bevorstehende) eingesehen werden.
- **Tracking der Meetingeinladungen** - Vor Beginn eines Meetings kann das Board die Antworten auf die Meetingeiladung überprüfen und mit den Teilnhemern, die nicht geantwortet haben, in Kontakt treten.
- **Dokumentation der Meetings** - Diskussionen und Entscheidungen zu den Meetingbeschlüssen können aktualisiert werden, indem Aktionen, Protokolle, Anhänge, Links und Abschluss eines Meetings zum Folgestatus hinzugefügt oder bearbeitet werden.

ABSCHLUSS EINES MEETINGS

- **Abschluss der Sitzung** - Eine Sitzung gilt als abgeschlossen, wenn alle Teilnehmer das Protokoll überprüft und genehmigt haben. Nach Abschluss der Sitzung wird das Protokoll archiviert und es können keine weiteren Änderungen vorgenommen werden.
- **Automatische Aufgabenerstellung** - Die Lösung kann automatisch Sitzungsprotokolle erstellen und diese in die Bibliothek für Anhänge exportieren, sobald die Sitzung abgeschlossen ist.
- **Löschung von Meetings** - Für den Fall, dass ein Serientermin abgesagt werden soll, können neben dem Termin selbst auch alle dazugehörigen Dokumente gelöscht werden.
- **Nicht abgeschlossene Themen kopieren** - Nicht abgeschlossene Themen können als neue Punkte in die Agenda kopiert werden, die für zukünftige Sitzungstermine geplant wird.
- **Wiederkehrende Agendapunkte kopieren** - Falls verfügbar, können wiederkehrende Themen in die nächste Sitzung kopiert werden.
- **Benachrichtigungen der Nutzer** - Die Nutzer, die das Sitzungsprotokoll und die Beschlussbenachrichtigungen erhalten, werden im Bereich "Besprechung abschließen" aufgeführt.
- **Besprechung exportieren** - Mit der Exportfunktion können bestimmte Nutzer das Sitzungsprotokoll, die Tagesordnung und alle zugehörigen Unterlagen sowie alle Anhänge auf ein lokales Gerät exportieren, um so alle PDFs in einer einzigen PDF-Datei zusammenzufassen.



Kontaktieren Sie uns: sales_de@avepoint.com | www.avepoint.de

Demo Buchen: www.avepoint.com/request-demo | Folgen Sie uns @AvePoint

AvePoint Deutschland GmbH | Nymphenburger Str. 3 | 80335 Munich Germany