



Zápisy z porad

Potřebujete evidovat pravidelné porady? Chcete mít rychlý přehled o přijatých rozhodnutích? Chybí vám systém pro evidenci úkolů z porad?

KLÍČOVÉ VLASTNOSTI

- Evidence porad v elektronické podobě
- Šablony pro jednotlivé typy porad
- Evidence informací, rozhodnutí a příloh
- Přidělování úkolů z porad
- Automaticky generovaný zápis z porad

Vytvářejte a řiďte porady

Řešení vám pomůže při evidenci pravidelných porad a zjednoduší související organizační záležitosti.

V průběhu porady můžete evidovat:

- přijatá rozhodnutí
- informace
- úkoly
- přílohy

V rámci každé pravidelné porady můžete provést kontrolu úkolů a stav jejich plnění.

Ukončená porada (a s ní související dokumenty) je poté ihned přístupná odpovědným uživatelům, kteří se mohou seznámit s jejím obsahem.

Používejte šablony pro jednotlivé typy porad

Pro každý typ porady lze vytvořit šablonu, pomocí níž stanovíte nezbytné formální náležitosti (účastníky, zapisovatele, vedoucí porady apod.).

Průběžně probíhající porady pak můžete vytvářet na základě této šablony a ostatní údaje upravit až v jejím průběhu.

Využívejte adresář kontaktů

Prostřednictvím adresáře kontaktů můžete evidovat organizační strukturu vaší organizace a vést porady v rámci jednotlivých oddělení nebo projektové schůzky s partnery či klienty.

Přidělujte úkoly

Na základě integrace s adresářem kontaktů můžete vytvářet porady a jejich šablony pro jednotlivé subjekty, které jsou prostřednictvím adresáře evidovány.

Díky tomu lze např. evidovat organizační strukturu vaší organizace a vést porady v rámci jednotlivých oddělení nebo projektové schůzky s partnery či klienty.



HLAVNÍ PŘÍNOSY

- Univerzální řešení použitelné pro jakýkoliv typ porady
- Centralizovaná a přehledná evidence porad v elektronické podobě
- Rychlá distribuce informací odpovědným osobám
- Automatická kontrola termínů úkolů
- Odstranění manuální administrativy
- Přístup k dokumentům odkudkoliv 24 hodin denně

Vsad'te informace a dokumenty do kontextu

V rámci porady můžete evidovat přijatá rozhodnutí, informace či přílohy a úkoly a to tak, aby byla zajištěna kontextová provázanost. Z přijatého rozhodnutí může vzniknout úkol, evidovaná informace může být naopak podkladem pro přijaté rozhodnutí.

Díky vzájemným vazbám tak máte okamžitý přehled o kontextu důležitých informací.

Vytvářejte tiskové sestavy

Po ukončení sestavy je vytvořena tisková sestava zápisu se souhrnnými informacemi o jednání – datu konání, účastnících, úkolech, informacích a rozhodnutích.

Řid'te přístup k informacím a dokumentům

Robustní systém oprávnění a rolí vám pomůže účinně řídit přístup k dokumentům a funkcím pro jejich vytváření.

Každý uživatel má tak k dispozici pouze nástroje a informace, které právě potřebuje ke své práci.