



 ELO Meeting Premium

Das digitale Sitzungsmanagement

AT THE  OF YOUR BUSINESS

www.elo.com

3 Sitzungs-nachbereitung

- Sichere Dokumentation
- Schnelle Protokollerstellung
- Dokumentierte Freigaben

1 Sitzungs-vorbereitung

- Schnelle Planung
- Konfigurierbare Vorlagen
- Jederzeit einsehbar

2 Durch-führung von Sitzungen

- Klare Strukturen
- Effizientes Zeitmanagement
- Zugriff auf alle Unterlagen
- Transparente Beschlussfassung

Das ist TOP: Sitzungsmanagement mit ELO Meeting Premium

Aufsichtsratsitzungen, Gremientagungen und Vorstandstreffen sind nicht vergleichbar mit „gewöhnlichen“ Meetings auf Abteilungs- oder Teamebene. Die Vorbereitung ist zeitintensiv, komplex und an viele Vorgaben gebunden.

Das Komplettpaket für die Planung, Durchführung und Nachbereitung solch formeller Sitzungen ist die **Business Solution ELO Meeting Premium**. Speziell abgestimmte Tools und Funktionen helfen Ihnen, Ihre Sitzungen gut vorzubereiten und den strukturierten und übersichtlichen Ablauf zu gewährleisten. Hierbei werden rechtliche Vorgaben jederzeit eingehalten, bekannte Strukturen aus Ihrer bisherigen Sitzungsorganisation werden übernommen und digital abgebildet. **ELO Meeting Premium** passt sich durch Customizing ganz individuell an die Bedürfnisse Ihrer Verwaltung an.

Eine moderne und übersichtliche Sitzungssteuerung sorgt dafür, dass die Teilnehmer immer im Bilde sind – egal, ob im Büro, von unterwegs oder im Homeoffice. Auch die Sitzungsmappen sind überall verfügbar, fassen die

zentralen Unterlagen digital zusammen und stellen sie dann den Teilnehmern bereit.

- > **Einfache und flexible Organisation**
Vereinfachen Sie die Planung, Durchführung und Nachbereitung Ihrer Sitzungen.
- > **Moderne Sitzungsprozesse**
Der digitale Ansatz hilft, Prozesse effizient zu gestalten.
- > **Mitgliederverwaltung und Berechtigungskonzept**
Zum Schutz der vertraulichen Dokumente greift ein bewährtes und hochsicheres Berechtigungskonzept.
- > **Digitale Planungshelfer**
Durch die effiziente und transparente Vorbereitung sind plangemäß durchgeführte Sitzungen kein Problem.
- > **Individuell anpassbar**
Dank Customizing passt sich **ELO Meeting Premium** an Ihre Bedürfnisse an.

Sitzungen mit klaren Strukturen sorgen für klare Ergebnisse

Sitzungsvorbereitung

Egal, ob regelmäßige Termine oder eine außerordentliche Sitzung geplant werden müssen, dank Sitzungskalender bleiben die relevanten Termine alle im Blick. Das Einreichen der TOPs erfolgt vorab über das System, die Tagesordnung kann erstellt, mit Zeitslots versehen und genehmigt werden.

Dank eines Infodienstes werden die Mitglieder z. B. an das rechtzeitige Versenden der relevanten sitzungsbezogenen Dokumente erinnert. Die Erstellung der digitalen Sitzungsmappe ist quasi Formsache und die rechtzeitige Verteilung stellt sicher, dass im Vorlauf zur Sitzung allen Mitgliedern genug Zeit zur Vorbereitung und Diskussion bleibt.

Alle relevanten Informationen liegen zentral an einem Ort. Die Sitzungsteilnehmer haben somit den kompletten Überblick über die relevanten Dokumente und Beschlussvorlagen für die entsprechende Sitzung. Beschlüsse und Entscheidungen lassen sich mit Hilfe von Besprechungsvorlagen schnell und unkompliziert vorbereiten.

Durchführung von Sitzungen

Auch während der Sitzung unterstützt **ELO Meeting Premium** die Teilnehmer umfassend. Zum Beispiel stellt ein Zeitmanagement sicher, dass alle Agendapunkte besprochen werden können. Diese sind in der übersichtlich strukturierten Tagesordnung festgehalten und können durch wichtige Dokumente, wie Besprechungsvorlagen etc. ergänzt werden. Bei Fragen hinsichtlich vergangener Entscheidungen und Agendapunkte hilft die zentrale Ablage der Beschlüsse, direkt auf die Dokumente zuzugreifen und die offenen Fragen zu klären.

Teilnehmer können sich im Vorfeld und auch während der Sitzung in **ELO Meeting Premium** Notizen zu den einzelnen TOPs machen und jeweils entscheiden, ob diese nur persönlich sichtbar sind, für alle Teilnehmer sichtbar sind oder sogar als „protokollrelevant“ gekennzeichnet werden.

Das Voting für anstehende Abstimmungen kann ebenfalls über die Sitzungsmanagement-Lösung erfolgen und der daraus resultierende Beschluss kann sofort im Protokoll festgehalten werden. Weitere Komponenten des Protokolls (Teilnehmer, Tagesordnung, Beschlüsse etc.) werden während des Meetings ergänzt und dann auf Knopfdruck zusammengefügt.

Sitzungsnachbereitung

Auch im Nachgang einer Sitzung fallen zeitintensive Aufgaben an. Die Ergebnisse müssen erfasst, das Protokoll erstellt und versendet werden. In manchen Fällen gibt es auch noch Änderungen, die nachträglich ins Protokoll einfließen. Darüber hinaus müssen die aus der Sitzung resultierenden Aufgaben an die zuständigen Mitarbeiter verteilt werden. All dies ist mit **ELO Meeting Premium** schnell und einfach durchzuführen, denn die Lösung unterstützt Sie hierbei mit vielen praktischen Funktionen.

Sicherheit gewährleisten

Selbstverständlich legt **ELO Meeting Premium** großen Wert auf die rechtssichere Planung, Durchführung und Nachbereitung Ihrer Sitzung. Durch ein ausgefeiltes Berechtigungssystem wird der Zugriff der Mitglieder gesteuert. Somit sind Ihre Dokumente und Sitzungsmappen vor unberechtigtem Zugriff geschützt. Zudem ist sichergestellt, dass die Beschlüsse und Protokolle nicht ohne Autorisierung verändert werden können. Ein wichtiges Augenmerk liegt auch auf den zahlreichen rechtlichen Vorgaben, die Ihre Sitzungen betreffen.

Damit Sie nicht nur Ihre Vorstands- und Gremiensitzungen optimiert durchführen können, sondern auch gewöhnliche Meetings und Workshops professionell managen, beinhaltet **ELO Meeting Premium** auch alle Funktionen der Lösung **ELO Meeting**. Diese ist speziell für informelle Besprechungen auf Abteilungs- und Teamebene konzipiert.

Kernfunktionen von ELO Meeting

- > Vor dem Meeting: Themen vorschlagen, ändern oder zurücknehmen in der Agenda-App
- > Strukturiert und transparent durchgeführte Meetings
- > Protokolle per Knopfdruck erzeugen
- > Integration in Microsoft Teams
- > Votings durchführen
- > Zuweisung von Aufgaben an die Teilnehmer und weitere Mitarbeiter im Unternehmen

Key-Features



Gesetzliche Vorgaben einhalten

Sämtliche Aspekte von komplexen Sitzungen werden an einer zentralen Stelle rechtssicher verwaltet und organisiert.



Alles zentral verwaltet

Ein durchgängiges System sorgt für den reibungslosen und strukturierten Ablauf der Sitzungen.



Immer den Durchblick behalten

Eine transparente und nachvollziehbare Beschlussfassung wird den Teilnehmern zur Verfügung gestellt.



Fristen immer im Blick

Ein ausgefeiltes Fristenmanagement mit Reminder-Funktion hilft dabei, Ladungsfristen einzuhalten.



Alles neu – und trotzdem vertraut

Sitzungsprozesse lassen sich digital so abbilden, dass keine Umgewöhnung nötig ist.



Transparente Entscheidungen treffen

Notizen und Voting-Funktionen sorgen für Transparenz und vereinfachen so die Durchführung der Sitzung.



Räumlich und zeitlich flexibel

ELO Meeting Premium gewährleistet die Steuerung von Prozessen des modernen Sitzungsmanagements in einem Bruchteil der üblicherweise benötigten Zeit – weitestgehend ortsunabhängig.



Für jeden Anlass passend

Egal, ob Sie komplexe Sitzungen oder gewöhnliche Meetings planen, ELO bietet Ihnen das passende Tool.

Sie wollen Ihre Organisation fit machen für die digitale Zukunft? Neben Sitzungs- und Meetingmanagement bietet Ihnen **ELO** auch Lösungen für:

>  **ELO ECM Suite**
Enterprise-Content-Management
www.elo.com/ecmsuite

>  **ELO Meeting**
Digitales Meetingmanagement
www.elo.com/meeting

Ihre Vorteile auf einen Blick

Planung und Organisation

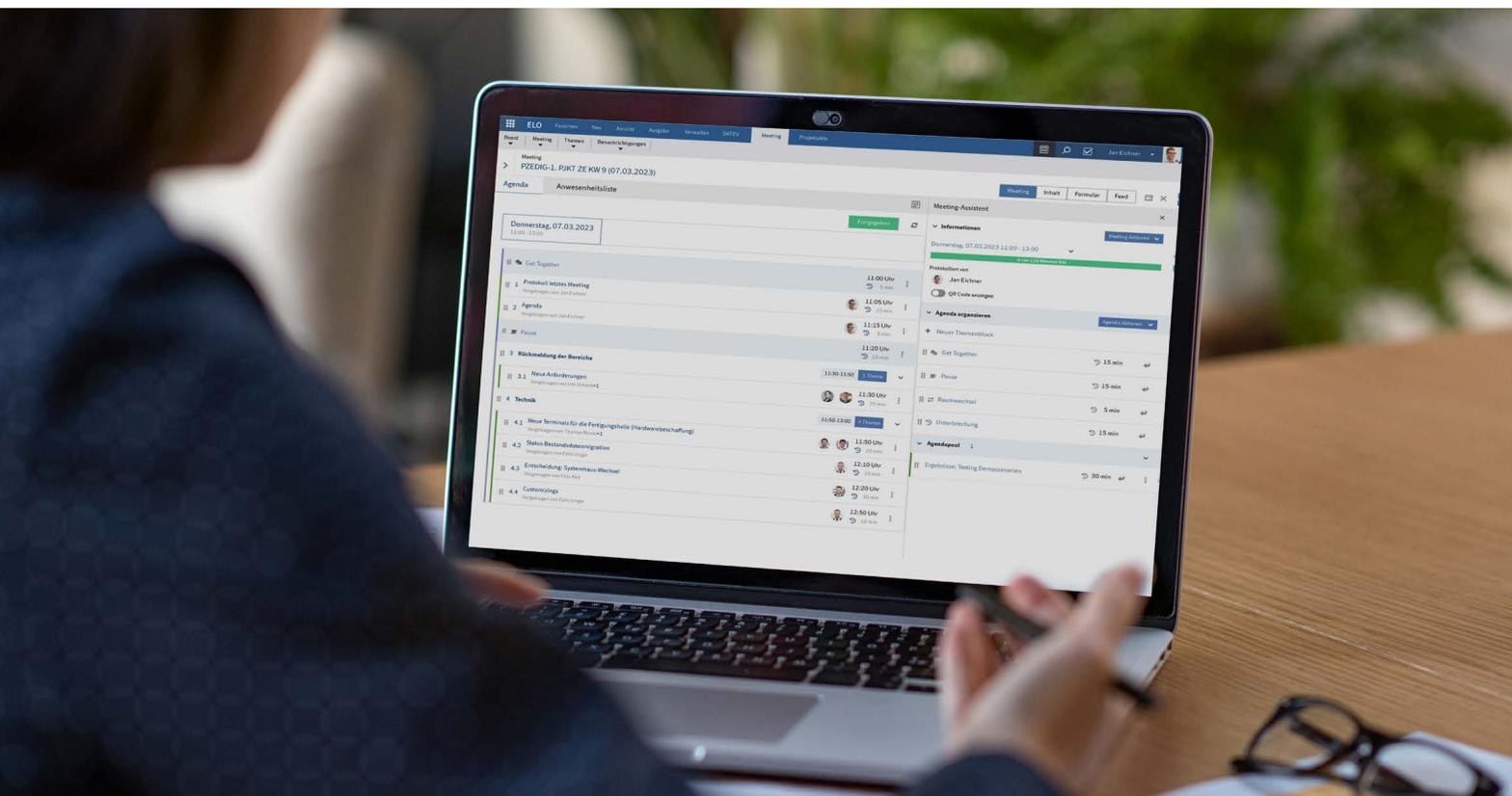
- › Übersichtlicher Sitzungskalender (Jahres- bis Tagessicht)
- › Schnelles effizientes Erstellen von neuen Sitzungen
- › Tagesordnung: Sitzungsassistent per Drag-and-drop
- › Einladungen, Erinnerungen und Sitzungsdokumente zeitgesteuert versenden
- › TOP anmelden, veröffentlichen und zurückziehen
- › Besprechungsvorlagen mit unterschiedlichen Dokumentenarten erstellen
- › Beschlussvorlagen gemeinsam erarbeiten und veröffentlichen
- › Freigabe für die Tagesordnung
- › Persönliche, öffentliche und protokollrelevante Notizen zum TOP
- › Berechtigungsgesteuerter Zugriff auf Tagesordnung und Vorschau auf freigegebene Beschlussvorlagen

Durchführung

- › Anwesenheitsprüfung der Teilnehmer
- › Ordnungsgemäße Durchführung
- › Schnelle und transparente Beschlussfassung
- › Votings per Handzeichen oder per Endgerät durchführen
- › Beschlussvorlagen annehmen, Änderungen anmerken oder ablehnen
- › Erfassen der Protokolltexte direkt im Meeting
- › Beschlüsse vertagen

Nachbereitung

- › Erstellung von Protokollen per Knopfdruck
- › Protokollauszüge ggf. zur Weiterleitung an andere Gremien
- › Jederzeit Zugriff auf Beschlüsse und Dokumente
- › Genehmigung von Sitzungsprotokollen



 **ELO Meeting Premium**

Das digitale Sitzungsmanagement

AT THE  OF YOUR BUSINESS

Deutschland (Hauptsitz)
ELO Digital Office GmbH
www.elo.com/de/contact

Österreich
ELO Digital Office AT GmbH
www.elo.com/at/contact

Schweiz
ELO Digital Office CH AG
www.elo.com/ch/contact

 **Weltweit**
Weitere Standorte
www.elo.com/de/locations

Weitere Informationen:
www.elo.com/meeting-premium