

Modul za vodenje sestankov

Celovita rešitev za sodobno, enostavno in učinkovito elektronsko obvladovanje sestankov.

Omogoča elektronsko sklicevanje sestankov in pošiljanje vabil ter gradiv za sestanek vsem povabljenim v organizaciji in izven. Zbiranje predlogov dnevnega reda, njihovo urejanje ter pripravo predlogov sklepov in potrjevanje s preverjanjem prisotnosti udeležencev.

Med sestankom se v sistemu pripravlja zapisnik in sklepi, ki se lahko pošljejo udeležencem v potrditev. Na podlagi sklepov sestanka se izdelajo projektna opravila za zadolžene in se lahko spremlja realizacija le-teh. S tem zagotovimo sledljivost in povezljivost sestankov, zapisnikov, sklepov in realizacije nalog.

Sestanki 9/2017

Prednosti modula:

- na enem mestu so zbrani vsi sestanki, vpogled vanje pa je določen s pravicami v sistemu;
- poenostavljen, hitrejši in preglednejši način organiziranja sestankov in spremljanja realizacije dogovorjenih sklepov;
- enostaven način posredovanja in obravnave vabil, zapisnikov ipd.;
- vodenje različnih tipov sestankov.

Sistem je certificiran s strani Arhiva RS, kot sistem za podporo celotnemu postopku upravljanja gradiva v elektronski obliki (C).



ODOS
SISTEM ZA UPRAVLJANJE
DOKUMENTOV IN PROCESOV

Funkcionalnosti modula za vodenje sestankov

Samodejna **priprava vabila** in dnevnega reda v **Wordu** z možnostjo dopolnitve vsebine.

Opredelitev **udeležencev sestanka** z možnostjo spremljanja razpoložljivosti povabljenih (v povezavi z modulom Odsotnosti) ter **pošiljanje vabil**.

Omogočeno **usklajevanje termina sestanka in obveščanje** o terminu sestanka **preko opomnikov** v sistemu ODOS ali preko elektronske pošte.

Omogočen uvoz razpisanega termina sestanka v uporabnikov **Outlook in Google koledar**.

Označitev **prisotnosti**, vodenje sestanka po točkah dnevnega reda z možnostjo **izdelave zapisnika, dopolnitev sklepov, vnos rokov izvedbe** in potrjevanje sklepov.

Omogočena izdelava, usklajevanje, distribucija in tiskanje **zapisnika v Wordovi obliki**.

Spremljanje in obveščanje glede **realizacije sklepov**.

Možnost **kreiranja opravi na podlagi sklepov** (projektno vodenje). V tem primeru se sklep samodejno označi kot realiziran, ko so vsa opravila izvedena.

Urejanje **predloga dnevnega reda** in opredelitev **termina sestanka** z možnostjo opredelitve **alternativnih terminov**.

Zbiranje in določitev **točk dnevnega reda**, pripadajoče **dokumentacije in predlog sklepov**.

Možnost **povezovanja z drugimi moduli sistema ODOS** (Projektno vodenje, Vhodna, izhodna in interna pošta, Odsotnosti).



PIA informacijski sistemi in storitve, d.o.o.

Prešernova cesta 9b, SI-3320 Velenje
www.pia.si
www.odos.si

Kontaktirajte nas in skupaj bomo izbrali primerno rešitev za optimizacijo poslovanja v vaši organizaciji.

telefon: 03 898 37 90 • e-mail: prodaja@pia.si