



## Meeting.Manager 1.00

Einfach und clever – Erstellen Sie Ihre Protokolle bereits während der Besprechung.



17.04.2008

**Meeting.Manager 1.00 ist eine Notes-Datenbank welche lokal oder auf dem Server betrieben werden kann.**

**Meeting.Manager 1.00 ermöglicht die zeitnahe Erstellung und permanente Überwachung von Besprechungsprotokollen und den damit verbundenen Aufgaben.**

Die Erstellung von Besprechungsprotokollen sowie die Überwachung der aus einer Besprechung resultierenden Aufgaben wird oft stiefmütterlich behandelt.

Fragen wie:

- a) «Was wurde das letzte Mal eigentlich besprochen?»
- b) «Sind alle verteilten Aufgaben erledigt worden?»
- c) «Welche Aufgaben sind noch offen – und warum?»

können oftmals nicht eindeutig beantwortet werden und verursachen möglicherweise ein sehr unprofessionelles Auftreten gegenüber anderen Teilnehmern oder Kunden.

Meeting.Manager 1.00 ist die Lösung für diese Probleme.

Erstellen Sie das Protokoll bereits während der Besprechung und verteilen Sie alle Aufgaben zeitnah auf elektronischem Wege.

Alle betroffenen Personen können somit jederzeit die Inhalte einer Besprechung nachlesen und bereits im Vorfeld eines Folgetermins den aktuellen Status Quo einsehen und sich vergegenwärtigen.

Durch die Integration des Notes-Kalenders können zugewiesene Aufgaben auch auf mobile Endgeräte wie einen Blackberry synchronisiert werden – und sind so dem Verantwortlichen permanent präsent.

Konfigurierbare Wiedervorlage-Funktionalitäten sorgen dafür, dass keine Aufgabe in Vergessenheit gerät.

### Funktionsumfang:

- a) Erstellung von beliebig vielen Besprechungsprotokollen
- b) Verteilung von Aufgaben an zuständige Personen (mit Mail-Benachrichtigung)
- c) Versendung des kompletten Protokolls an alle beteiligten Personen als Zusammenfassung
- d) Benachrichtigung bei Aktualisierungen von Aufgaben (wie z. B. bei Rückfragen/Anmerkungen)
- e) Versendung eines Reminders x Tage vor Fälligkeit der Aufgabe
- f) Synchronisation der Aufgaben mit mobilen Endgeräten
- g) Unterscheidung in Aufgaben und Informationen
- h) Mehrsprachigkeit

### Systemvoraussetzungen :

Meeting.Manager 1.00 läuft unter Lotus Notes Version 5, 6, 7 und 8.

Speichern / Abschließen / Drucken

Besprechung: Hilfe Beispiel deutsch 2007-06-09

Name: Hilfe Beispiel deutsch  
 Leiter: Florian Lier/smartio/de  
 Gesprächsort: GMI - Dublin  
 Datum: 09.06.2007 12:00

Beschreibung: Beispiel-Besprechung um die Funktionalität der Datenbank zu dokumentieren

Verteiler: Florian Lier/smartio/de aus Aufgaben: Konrad Bachem/smartio/de  
 Externe Teilnehmer: lier@gesmi.de

Thema: Planung LotusSphere  
 Schlagwort: LotusSphere 2008  
 Verantwortlicher: Florian Lier/smartio/de  
 Wiedervorlage: Nein Ja  
 WV-Datum: 15.06.2007  
 Beschreibung: Buchung des Hotels und des Flugs nach Orlando

Übernehmen

Formular für die Erstellung eines Protokolls sowie von Aufgaben

No	Beschreibung / Description	Wer / Who	Bis / Until
1	Begrüßung und Vorstellung der Teilnehmer		
1	Klärung der Räumlichkeiten für den Meet&Book	Konrad Bachem	
1	Sammlung der notwendigen Informationen für den Ausstellerbereich Gdffa. Preisverhandlungen mit der IBM / Veranstalter	Florian Lier	15.06.2007
1	Buchung des Hotels und des Flugs nach Orlando	Florian Lier	15.06.2007
1	Erstellung einer Liste aller durchzuführenden Aufgaben inklusive vorgeschlagener Verantwortlicher	Florian Lier	10.07.2007

Übersicht aller Aufgaben von einer Besprechung sowie deren aktueller Status

Save and Close

To Do Item

Subject: ToDo: Hilfe Beispiel deutsch 2007-06-09

When: Due by: Fr 15.06.2007 Start by: Heute

Priority: Medium Category: [dropdown]

Status: State: in progress

Description: Click to attach files

Sehr geehrte(r) Florian Lier,  
 Folgende Aufgabe wurde Ihnen aus unserer Besprechung Hilfe Beispiel deutsch zugewiesen:

Thema: Planung LotusSphere  
 zu erledigen bis: 15.06.2007

Beschreibung:  
 Buchung des Hotels und des Flugs nach Orlando  
 folgen Sie den Links um weitere Details zu erhalten  
 MFG  
 Florian Lier

Link zum ToDo: Planung LotusSphere  
 Link zum Besprechungsprotokoll:Hilfe Beispiel deutsch 2007-06-09

Integration der Aufgaben in den Kalender des Verantwortlichen

Meeting.Manager Version 1.00, 01.06.2007 © 1999-2007

Offnen Bearbeiten Hilfe

T	O	No	Beschreibung / De
6	2		Hilfe Beispiel deutsch
1	0		Begrüßung
6	2		Begrüßung und Ver
1	0		Planung LotusSphere
1	0		Buchung des Hotels u
1	0		Erstellung einer List
1	0		Klärung der Räumlic
1	0		Sammlung der notw
6	2		

Verschiedene Auswertungsmöglichkeiten nach Personen, Datum, Fälligkeit oder Themen