

Business Solution ELO Meeting Premium

Business Solution ELO Meeting 1.00



Inhaltsverzeichnis

Einleitung	3
Grundlagen	4
Kalender	10
Meeting-Board	12

Einleitung	12
Meeting-Board erstellen	16
Meeting-Board bearbeiten	23
Meeting-Board-Kalender	32
Sitzungen	33

Einleitung	33
Sitzungsapp	36
Sitzung vorbereiten	38
Sitzung bearbeiten	47
Sitzungsassistent	52
Sitzung durchführen	57
Sitzung nachbearbeiten	58
TOPs	63

Einleitung	63
TOP vorbereiten	67
TOP-Detailseite	80

Einleitung

Aufbau der Dokumentation

Das Ziel dieser Dokumentation ist es, Ihnen alle Funktionen der Business Solution ELO Meeting Premium zu erläutern.

Grundlagen

Im Kapitel Grundlagen erläutern wir Ihnen die Programmoberfläche von ELO Meeting Premium.

Handlungsmöglichkeiten

Die weiteren Kapitel stellen Ihnen Ihre Handlungsmöglichkeiten mit ELO Meeting Premium vor.

Zielgruppe

Die Zielgruppe dieser Dokumentation sind Benutzer der Business Solution ELO Meeting Premium. Für Administratoren ist eine separate Dokumentation im ELO SupportWeb erhältlich.

Der Umfang an Funktionen, die in dieser Dokumentation vorgestellt werden, kann sich stark von dem Umfang in Ihrem Client unterscheiden.

Wenn Sie in dieser Dokumentation beschriebene Funktionen nicht in Ihrem Client finden, sind Sie zum Ausführen der Funktion nicht berechtigt.

Rollen

Die Gliederung der Dokumentation orientiert sich an den Rollen, die im Zusammenhang mit Sitzungen benötigt werden:

Rolle	Bedeutung
Board-Manager	Die einzige Aufgabe von Board-Managern ist es, Meeting-Boards anzulegen. Für weitere Funktionen sind Board-Manager nicht berechtigt.
Board-Organisatoren	Board-Organisatoren sind innerhalb ihres Boards für alle Funktionen berechtigt. Sie können jedoch keine Meeting-Boards erstellen.
Einreichende von TOPs	Einreichende von TOPs haben Zugriff auf alle Funktionen um TOPs, z. B. <i>Neuer TOP</i> und <i>Besprechungsvorlage erstellen</i> . Die Personen, die TOPs erstellen und vorbereiten, müssen keine Mitglieder oder Gäste eines Meeting-Boards sein. Mitglieder sind Personen, die an jeder Sitzung eines Meeting-Boards teilnehmen. Gäste werden zusätzlich für einzelne Sitzungen angelegt.
Mitglieder und Gäste	Mitglieder und Gäste sind jeweils berechtigt, die Sitzung und ihre Inhalte zu sehen. Je nach Einstellung können sie auch berechtigt sein, TOPs zu erstellen. Mitglieder und Gäste können an Abstimmungen teilnehmen und Aufgaben zur Bearbeitung zugewiesen bekommen.
Protokollanten	Nur Protokollanten und Organisatoren sind berechtigt, einen Protokolltext zu verfassen. Protokollanten sind berechtigt, die Sitzung und ihre Inhalte zu sehen, auch wenn sie kein Mitglied oder Gast sind. In diesem Fall erhalten sie die Berechtigung jedoch erst dann, wenn die Sitzung gestartet wird.

Grundlagen

Grundprinzip

Die Business Solution ELO Meeting Premium unterstützt Sie beim Planen, Durchführen und Nachbearbeiten von Sitzungen.

Fachabteilungen können gemeinsam die Tagesordnungspunkte für Sitzungen vorbereiten. Während der Sitzung werden alle relevanten Informationen und Entscheidungen dokumentiert und im Anschluss wird ein Protokoll erstellt.

Den Rahmen für alle Sitzungen bildet ein Meeting-Board. In einem Meeting-Board werden allgemeine Informationen, wie Mitglieder oder wiederkehrende Tagesordnungspunkte, gespeichert. Sie müssen somit nur einmal eingegeben werden.

ELO Meeting Premium zeichnet sich besonders durch die integrierte App aus:

- Über einen Kalender ist der Einstieg in alle Sitzungen möglich, für die Sie berechtigt sind.
- Die App bildet den gesamten Prozess einer Sitzung ab. Je nachdem, welche Rolle Sie in einer Sitzung einnehmen, unterscheidet sich der Umfang der Funktionen. Falls Sie Sitzungen organisieren, können Sie z. B. die Planung in der App vornehmen. Falls Sie Mitglied eines Meeting-Boards sind, können Sie z. B. zur Vorbereitung auf eine Sitzung die Tagesordnung einsehen und während einer Sitzung an Abstimmungen teilnehmen.

Allgemeiner Hinweis

ELO Meeting arbeitet mit folgenden Clients zusammen:

- [ELO Web Client](#)
- [ELO Java Client](#)

Information

Wir verwenden in dieser Dokumentation Screenshots aus dem ELO Web Client.

Voraussetzung

Wir setzen voraus, dass ELO Meeting Premium bereits administrativ für Sie eingerichtet wurde.

Programmoberfläche

Die Funktionen von ELO Meeting Premium finden Sie in den folgenden Bereichen:

1 Kachel 'Sitzungskalender'

Über den Sitzungskalender gelangen Sie zu allen Sitzungen, für die Sie berechtigt sind.

2 Gruppe 'Sitzung' im Tab 'Neu'

Mit den Funktionen dieser Gruppe legen Sie Meeting-Boards, Sitzungen und TOPs und Themensammlungen an.

Information

Das Anlegen von Meeting-Boards und Sitzungen ist nur möglich, wenn Sie erweiterte Berechtigungen haben.

Tab 'Sitzung'

Sobald Sie ein Meeting-Board markieren, erscheint dieser Tab. Über diesen Tab können Sie z. B. Sitzungen erstellen und bearbeiten sowie TOPs erstellen und zu einer Sitzung anmelden.

Information

In der Regel stehen Ihnen nur einige der Funktionen zur Verfügung.












Funktionsbereich 'Ablage'

Information

Wenn Sie für ein Meeting-Board berechtigt sind, das sich in einem Ordner befindet, für den Sie nicht berechtigt sind, können Sie nicht über den Funktionsbereich *Ablage* zu diesem navigieren. In diesem Fall haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

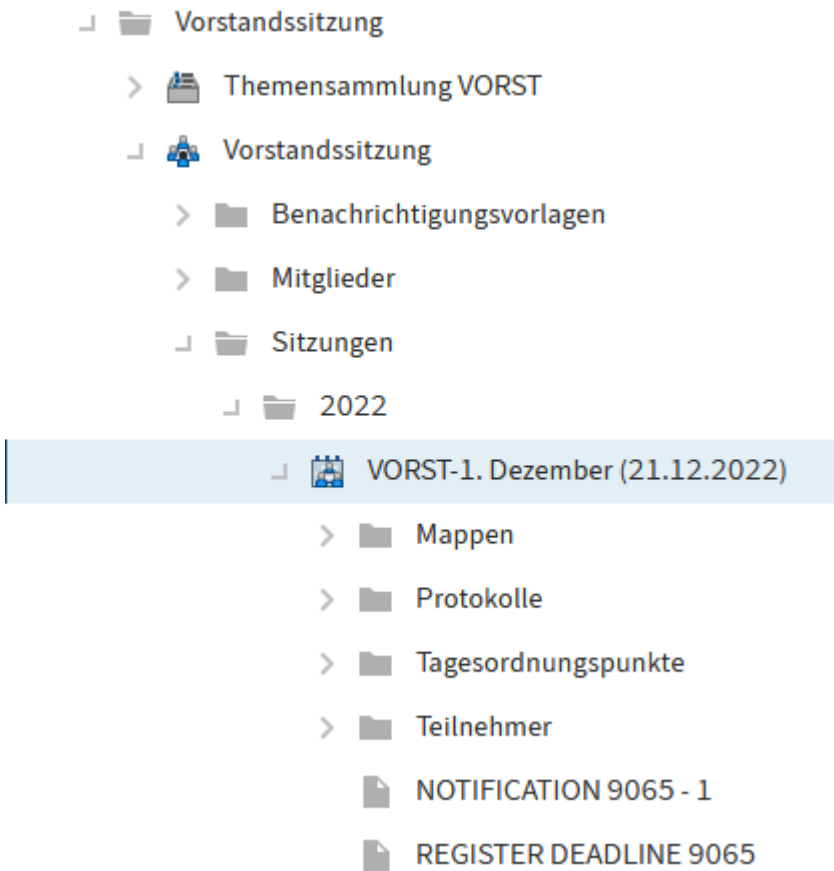
- Sitzungskalender: Sie finden all Ihre Sitzungen im Kalender.
- Link: Sie erhalten vor der Sitzung einen Link zu dieser.
- QR-Code: Während der Sitzung wird ein QR-Code angezeigt, den Sie scannen können.
- Suche: Sie können im Funktionsbereich *Suche* nach Meeting-Boards und Sitzungen suchen.

Aufbau und Aussehen Ihrer Ablage hängen stark von der individuellen Konfiguration ab. Hier wird der Zustand im Standard beschrieben.

- └─  **Vorstandssitzung**
 - >  **Benachrichtigungsvorlagen**
 - └─  **Mitglieder**
 -  **Bodo Kraft (b.kraft@contelo.de)**
 -  **Hans Walter (h.walter@contelo.de)**
 -  **Jasmin Stamm (j.stamm@contelo.de)**
 -  **Miriam Ebner (miriam.ebner@vorstand.de)**
 -  **Priya Sharma (sharma.priya@vorstand.de)**
 - └─  **Wiederkehrende Tagesordnungspunkte**
 - >  **Bestätigung des letzten Protokolls**
 - >  **Vorstellung der Tagesordnung**

Meeting-Boards können überall in der Ablage angelegt werden, aber nicht innerhalb eines anderen Meeting-Boards.

Das Kapitel Elemente eines Meeting-Boards beschreibt alle Elemente im Detail.



Innerhalb von Meeting-Boards befinden sich die einzelnen Sitzungen.

Das Kapitel Elemente einer Sitzung beschreibt alle Elemente im Detail.

Sitzungsapp

In der Sitzungsapp finden Sie Informationen zur Sitzung, insbesondere die Tagesordnung mit weiteren Informationen zu allen TOPs.

Wie Sie zu einer Sitzung gelangen, entnehmen Sie dem Kapitel [Funktionsbereich 'Ablage'](#).

Zur Sitzungsapp gelangen Sie über den Tab *Sitzung*.

Meeting
VORST-1. Dezember (21.12.2022)

Sitzung Inhalt Formular Feed

Tagesordnung Anwesenheitsliste

Locked Assistenten öffnen

Mittwoch, 21.12.2022
 09:00 Uhr - 12:00 Uhr

1	Bestätigung des letzten Protokolls	09:00 Uhr	5 min
2	Vorstellung der Tagesordnung	09:05 Uhr	5 min
☕ Pause		09:10 Uhr	15 min
3	Marketing	09:25-10:25	2 TOPs
3.1	Neue Marketingkampagne Vorgetragen von Jasmin Stamm	09:25 Uhr	30 min
3.2	Neue Marketingkampagne: Videowerbung Vorgetragen von Jasmin Stamm	09:55 Uhr	30 min

Als Mitglied eines Meeting-Boards nutzen Sie die Sitzungsapp, um Einblick in alle TOPs zu gewinnen und ggf. an Abstimmungen teilzunehmen.

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel Sitzungsapp

Falls Sie organisatorische Rechte besitzen, gelangen Sie über die Schaltfläche *Assistenten öffnen* in den Sitzungsassistenten.

Sitzungsassistent
✕

▼ Informationen
Sitzungsaktionen ▼

Mittwoch, 21.12.2022 09:00 Uhr - 12:00 Uhr

125 von 180 Minuten frei

Protokolliert von

Shawn Roberts

QR-Code anzeigen

▼ Tagesordnung organisieren
TO-Aktionen ▼

+ Neuer Themenblock

		Get Together	🕒 15 min	↶
		Pause	🕒 15 min	↶
		Raumwechsel	🕒 5 min	↶
		Unterbrechung	🕒 15 min	↶

▼ Agendapool
1

		Neue Marketingkampagne: Videowerbung	BV 🕒 30 min	↶	⋮
--	--	--------------------------------------	--	---	---

Im Sitzungsassistenten können Sie die Sitzung vorbereiten und durchführen.

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel Sitzungsassistent.

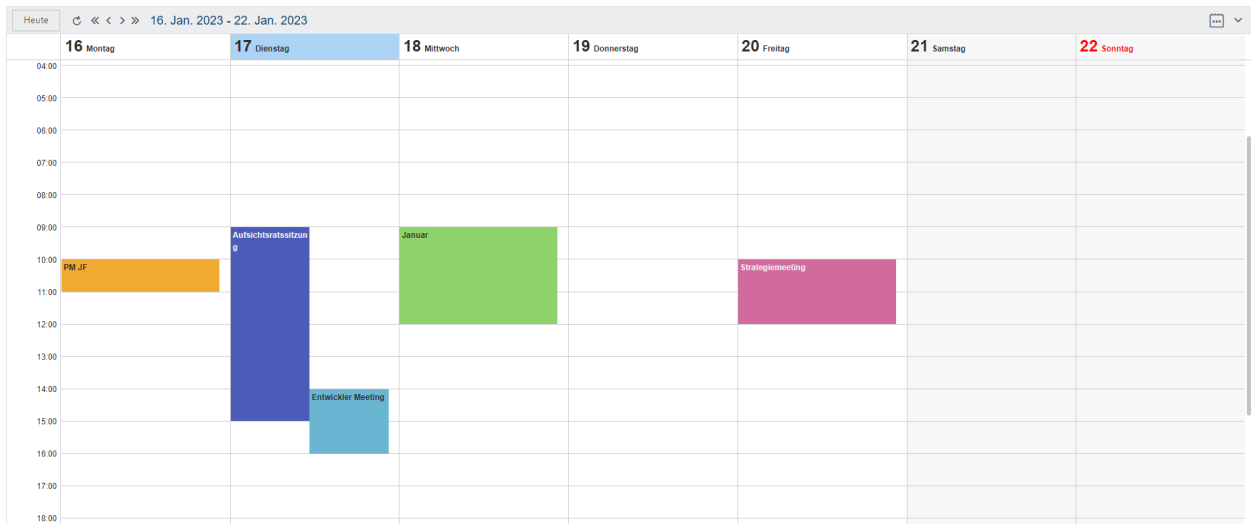
Kalender

Im Kalender finden Sie eine Übersicht Ihrer Sitzungen.

Es gibt zwei unterschiedliche Kalender:

- Sitzungskalender
- Meeting-Board-Kalender

Sitzungskalender



Der allgemeine Sitzungskalender zeigt Ihnen alle Sitzungen an, für die Sie berechtigt sind. Er ist nicht auf ein Meeting-Board beschränkt.

Sie erreichen diesen Kalender über Ihre Startseite *Mein ELO* > Kachel *Sitzungskalender*.

Meeting-Board-Kalender

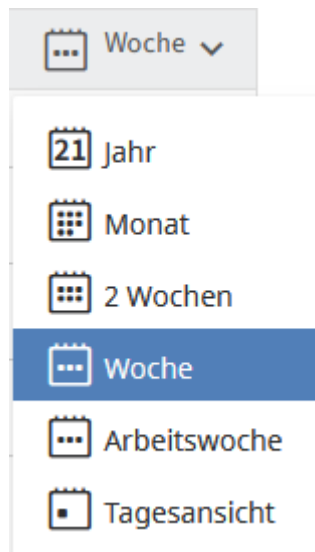
Ein Meeting-Board-Kalender zeigt Ihnen alle Sitzungen des Meeting-Boards an.

Sie erreichen diesen Kalender über die folgenden Wege:

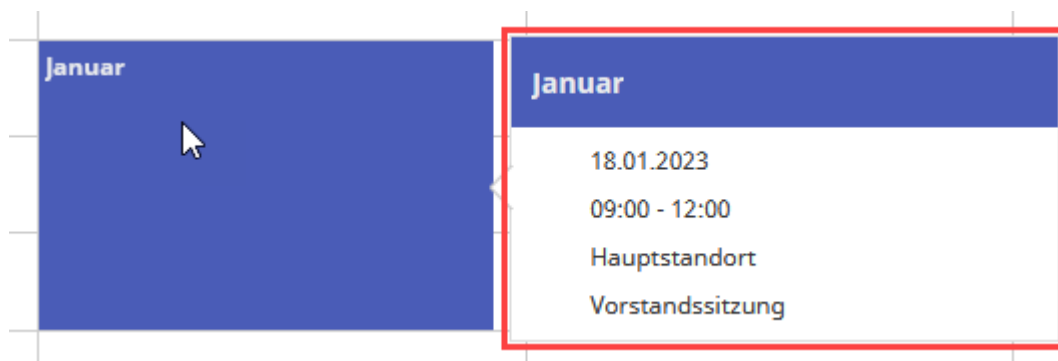
- Markieren Sie ein Meeting-Board und wählen dort den Tab *Meeting-Board*.
- Wenn Sie sich in der App einer Sitzung befinden (Tab *Sitzung*), wählen Sie das Kalendersymbol.

Funktionen

Im Kalender haben Sie die folgenden Möglichkeiten:



Sie können die Ansicht des Kalenders über das Drop-down-Menü wechseln.



Sie können sich wichtige Informationen zu den Sitzungen anzeigen lassen. Bewegen Sie dafür Ihre Maus auf die gewünschte Sitzung.

Sie können sich eine Sitzung anzeigen lassen. Wenn Sie auf eine Sitzung klicken, gelangen Sie zur Sitzung im Vorschaubereich. Bei einem Doppelklick gelangen Sie zur Sitzung in der Ablage.

Sprung zu einer Sitzung

Meeting-Board

Einleitung

Ein Meeting-Board ist ein Bereich für ein Gremium. In diesem werden alle Sitzungen des Gremiums angelegt.

Beim Erstellen eines Meeting-Boards werden Informationen hinterlegt, die an alle Sitzungen innerhalb des Meeting-Boards vererbt werden. Dies sind insbesondere Mitglieder und wiederkehrende TOPs.

Information

Damit keine unnötigen Meeting-Boards angelegt werden, sind nur wenige Personen berechtigt, Meeting-Boards anzulegen.

Berechtigungen

Meeting-Boards erben nicht die Berechtigungen des Ordners, in dem sie erstellt werden. Somit können Personen für ein Meeting-Board berechtigt sein, die nicht für den Ordner berechtigt sind, in dem sich das Meeting-Board befindet. Das bedeutet: Wenn Sie Mitglied eines Meeting-Boards sind und keine Rechte auf den Ordner haben, in dem sich das Meeting-Board befindet, können Sie das Meeting-Board nicht über den Funktionsbereich *Ablage* erreichen.

In diesem Fall haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

- Sitzungskalender: Sie finden all Ihre Sitzungen im Kalender.
- Suche: Sie können das Meeting-Board über die Suche finden und aufrufen.
- Link: Sie erhalten eine E-Mail mit dem Link zum Meeting-Board bzw. zur Sitzung.

Weiterhin besteht die Möglichkeit, dass während einer Sitzung ein QR-Code gezeigt wird. Dieser führt zur jeweiligen Sitzung und nicht zum Meeting-Board.

Die folgende Liste stellt die Berechtigungen für ein Meeting-Board dar:

Board-Manager

- Nur Board-Manager dürfen Meeting-Boards erstellen.
- Das Erstellen von Meeting-Boards ist die einzige Aufgabe von Board-Managern, wenn sie nicht zusätzlich anderweitige Berechtigungen erhalten.

Organisator

- Organisatoren werden vom Board-Manager beim Erstellen eines Meeting-Boards ausgewählt.
- Es kann pro Meeting-Board mehrere Organisatoren geben.
- Organisatoren eines Meeting-Boards können weitere Organisatoren auswählen.
- Es gibt nur eine Funktion, die Organisatoren nicht zur Verfügung steht: Neues Meeting-Board.

Mitglied

- Mitglieder sind berechtigt, ein Meeting-Board zu sehen und die Sitzungen innerhalb des Meeting-Boards aufzurufen.

Protokollant

- Pro Meeting-Board kann ein Protokollant ausgewählt werden.
- Protokollanten können für einzelne Sitzungen geändert werden.
- Protokollanten sind berechtigt, einen Protokolltext festzuhalten.
- Falls ein Protokollant kein Mitglied des Meeting-Boards ist, erhält er keinen Zugriff auf das Meeting-Board. Der Zugang zu den Sitzungen wird dann freigeschaltet, wenn die Sitzung gestartet wurde.

Elemente eines Meeting-Boards

Jedes Meeting-Board verfügt über einen Kalender ([Tab 'Meeting-Board'](#)), ein [Formular](#), [Inhalte](#) und einen [Feed](#).

Tab 'Meeting-Board'

Meeting-Board
Vorstandssitzung












Meeting-Board Inhalt Formular Feed

Heute	19 Montag	20 Dienstag	21 Mittwoch	22 Donnerstag	23 Freitag
06:00					
07:00					
08:00					
09:00			Dezember		
10:00					
11:00					
12:00					
13:00					
13:36					
14:00					
15:00					
16:00					
17:00					
18:00					

Im Tab *Meeting-Board* finden Sie den Kalender des Meeting-Boards. In diesem Kalender werden alle Sitzungen innerhalb des Meeting-Boards angezeigt.

Weitere Informationen zum Kalender finden Sie im Kapitel Meeting-Board-Kalender.

Inhalt

- └─  Vorstandssitzung
 - >  Benachrichtigungsvorlagen
 - └─  Mitglieder
 -  Bodo Kraft (b.kraft@contelo.de)
 -  Hans Walter (h.walter@contelo.de)
 -  Jasmin Stamm (j.stamm@contelo.de)
 -  Miriam Ebner (miriam.ebner@vorstand.de)
 -  Priya Sharma (sharma.priya@vorstand.de)
 - └─  Wiederkehrende Tagesordnungspunkte
 - >  Bestätigung des letzten Protokolls
 - >  Vorstellung der Tagesordnung

Im Tab *Inhalt* und in der Ablagestruktur finden Sie die Einträge im Meeting-Board:

- Benachrichtigungsvorlagen: Alle Vorlagen in diesem Ordner können entweder für das gesamte Meeting-Board oder für einzelne Sitzungen des Meeting-Boards verwendet werden. Wie Sie Benachrichtigungsvorlagen erstellen, entnehmen Sie dem Kapitel Benachrichtigungsvorlage erstellen. Wie Sie Benachrichtigungsvorlagen verwenden, entnehmen Sie dem Kapitel Meeting-Board erstellen
- Mitglieder: In diesem Ordner befinden sich alle aktiven und inaktiven Mitglieder des Meeting-Boards. Sie werden automatisch an Sitzungen des Meeting-Boards vererbt, können aber auch aus einzelnen Sitzungen entfernt werden.
- Sitzungen: In diesem Ordner befinden sich alle Sitzungen des Meeting-Boards. Falls dieser Ordner nicht existiert, wurden noch keine Sitzungen erstellt.
- Wiederkehrende TOPs: Wiederkehrende TOPs werden automatisch an Sitzungen des Meeting-Boards vererbt.

Formular

Meeting-Board

Vorstandssitzung

Meeting-Board Inhalt **Formular** Feed

Allgemein Mitglieder Benachrichtigungen Einstellungen


Name *

Kürzel *

Rollen

Die ausgewählten Personen werden nicht als Mitglieder des Meeting-Boards angelegt.

Organisiert von * ✎ ✕

Protokolliert von  ✎

Beschreibung

Im Tab *Formular* finden Sie die Grundeinstellungen des Meeting-Boards. Hier können Sie sich z. B. im Feld *Beschreibung* einen Überblick über den Zweck des Meeting-Boards verschaffen oder die Mitglieder einsehen.

Feed

Informationen zum Feed entnehmen Sie den Client-Dokumentationen:

- [Web Client](#)
- [Java Client](#)

Meeting-Board erstellen

Information

Dieses Kapitel wendet sich an Board-Manager. Wenn Sie ein Meeting-Board benötigen und nicht die notwendigen Berechtigungen haben, wenden Sie sich an einen Board-Manager Ihres Unternehmens.

Ein Meeting-Board bildet den Rahmen für alle Sitzungen. Bevor Sitzungen angelegt werden können, muss immer erst ein Meeting-Board erstellt werden.

Beim Erstellen eines Meeting-Boards hinterlegen Sie Informationen, die sich während der Sitzungsreihe nicht ändern, z. B. Mitglieder und Benachrichtigungen. Diese Informationen werden an alle Sitzungen innerhalb des Meeting-Boards vererbt und müssen somit nicht erneut eingegeben werden.

Sobald ein Meeting-Board erstellt wurde, können die Organisatoren es bearbeiten.

Voraussetzungen

- Sie sind Board-Manager.
- Meeting-Boards können nicht innerhalb bereits bestehender Meeting-Boards, innerhalb von Themensammlungen oder TOPs erstellt werden.

Vorgehen

1. Markieren Sie im Funktionsbereich *Ablage* den Ordner, in dem Sie das Meeting-Board erstellen möchten.
2. Wählen Sie im Menüband im Tab *Neu > Sitzung > Neues Meeting-Board*.
3. Füllen Sie im Dialog *Meeting-Board anlegen* die Felder entsprechend ihrer Bezeichnung aus.

Tab 'Allgemein'

Meeting-Board anlegen
✕

Erstellen Sie einen Bereich für ein Gremium. In diesem Bereich können anschließend Sitzungen angelegt werden.

Allgemein
Mitglieder
Tagesordnungspunkte
Benachrichtigungen
Einstellungen

Name *

Kürzel *

Rollen

Die ausgewählten Personen werden nicht als Mitglieder des Meeting-Boards angelegt.

Organisiert von * ✎ ✕

Weitere Person

Protokolliert von ✎

Beschreibung

Regelmäßige Vorstandssitzung zur Abstimmung

Dieser Tab enthält einige allgemeine Informationen zum Meeting-Board.

Feld	Erläuterung
Name	Dies ist der Name des Meeting-Boards. Er kann später noch bearbeitet werden.
Kürzel	Das Kürzel wird den Namen aller Sitzungen im Meeting-Board vorangestellt. Es besteht aus 2 bis 5 Zeichen und darf keine Sonderzeichen und Umlaute enthalten. Das Kürzel kann nachträglich nicht geändert werden.
Organisiert von	Jedes Meeting-Board kann von mehreren Personen organisiert werden. Sie können hier nur Personen auswählen, die administrativ dazu berechtigt wurden, Meeting-Boards zu organisieren. Wenn die ausgewählten Personen auch Mitglieder sein sollen, müssen sie zusätzlich im Tab <i>Mitglieder</i> hinterlegt werden.

Feld Erläuterung

Ihre Eingabe wird an alle Sitzungen des Meeting-Boards vererbt. Sie kann Protokolliert in den einzelnen Sitzungen jedoch geändert werden. Wenn die von ausgewählte Person auch Mitglied sein soll, muss sie zusätzlich im Tab *Mitglieder* hinterlegt werden.

Tab 'Mitglieder'

Meeting-Board anlegen
✕

Erstellen Sie einen Bereich für ein Gremium. In diesem Bereich können anschließend Sitzungen angelegt werden.

Allgemein

Mitglieder






Tagesordnungspunkte

Benachrichtigungen

Einstellungen

Definieren Sie die Personen, die an jeder Sitzung dieses Meeting-Boards teilnehmen.

Mitglieder

	Nachname *		Vorname *		E-Mail *		Firma		Benutzername	
	Kraft <input type="text" value="Kraft"/>	<input type="text" value="✎"/>	Bodo <input type="text" value="Bodo"/>	<input type="text" value="✎"/>	b.kraft@conte <input type="text" value="b.kraft@conte"/>	<input type="text" value="✎"/>	Contelo AG <input type="text" value="Contelo AG"/>	<input type="text" value="✎"/>	Bodo Kraft	✕
	Walter <input type="text" value="Walter"/>	<input type="text" value="✎"/>	Hans <input type="text" value="Hans"/>	<input type="text" value="✎"/>	h.walter@con <input type="text" value="h.walter@con"/>	<input type="text" value="✎"/>	Contelo AG <input type="text" value="Contelo AG"/>	<input type="text" value="✎"/>	Hans Walter	✕
	Stamm <input type="text" value="Stamm"/>	<input type="text" value="✎"/>	Jasmin <input type="text" value="Jasmin"/>	<input type="text" value="✎"/>	j.stamm@con <input type="text" value="j.stamm@con"/>	<input type="text" value="✎"/>	Contelo AG <input type="text" value="Contelo AG"/>	<input type="text" value="✎"/>	Jasmin Stamm	✕
	Ebner <input type="text" value="Ebner"/>	<input type="text" value="✎"/>	Miriam <input type="text" value="Miriam"/>	<input type="text" value="✎"/>	miriam.ebner(<input "="" type="text" value="miriam.ebner("/>	<input type="text" value="✎"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="✎"/>		✕
	Sharma <input type="text" value="Sharma"/>	<input type="text" value="✎"/>	Priya <input type="text" value="Priya"/>	<input type="text" value="✎"/>	sharma.priya@ <input type="text" value="sharma.priya@"/>	<input type="text" value="✎"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="✎"/>		✕

In diesem Tab wählen Sie die Personen aus, die voraussichtlich an allen Sitzungen des Meeting-Boards teilnehmen werden.

Mitglieder müssen kein ELO Konto besitzen. Sie können entweder Kontakte aus ELO Contact verwenden oder die Daten der Personen eintippen.

Weitere Mitglieder können nachträglich über die Funktion Mitglieder hinzufügen angelegt werden.

Information

Mitglieder können nachträglich nicht gelöscht werden, um Auswirkungen auf vergangene Sitzungen zu vermeiden. Wenn Mitglieder ausscheiden, kann ihr Status auf Inaktiv gesetzt werden.

Tab 'Tagesordnungspunkte'

Meeting-Board anlegen ×

Erstellen Sie einen Bereich für ein Gremium. In diesem Bereich können anschließend Sitzungen angelegt werden.

Allgemein
Mitglieder
Tagesordnungspunkte
Benachrichtigungen
Einstellungen

Sie können TOPs anlegen, die bei jeder Sitzung des Meeting-Boards besprochen werden.

Tagesordnungspunkte

Titel *	Dauer in Min.	
Bestätigung des letzten Protokolls	5	×
Gibt es Anmerkungen oder Änderungswünsche?		
Vorstellung der Tagesordnung	5	×
Kurze Besprechung der heutigen Tagesordnung		

Weiterer TOP

Speichern
Drucken
OK
Abbrechen

In diesem Tab können Sie TOPs anlegen, die in allen Sitzungen besprochen werden sollen. Sie befinden sich automatisch in der Tagesordnung jeder Sitzung, können bei Bedarf jedoch wieder entfernt werden.

Feld Erläuterung

Dauer in Min. Die eingegebene Zeit wird automatisch bei jeder Sitzung hinterlegt. Sie lässt sich jedoch bei Bedarf individuell in der Sitzung ändern.

Weitere wiederkehrende TOPs können nachträglich über die Funktion Neuer wiederkehrender TOP erstellt werden.

Information

Die Informationen zu den TOPs können im Anschluss von den Organisatoren über das Formular ergänzt werden.

Tab 'Benachrichtigungen'

Meeting-Board anlegen
✕

Erstellen Sie einen Bereich für ein Gremium. In diesem Bereich können anschließend Sitzungen angelegt werden.

Allgemein
Mitglieder
Tagesordnungspunkte
Benachrichtigungen
Einstellungen

Benachrichtigungen

Nachricht	Empfangsgruppe	Verschiebung um	Tag
default ✎	A - Mitglieder und G ✎	3 d - Tag(e) ✎	-- Vor ✎ Startdatum ✎

Weitere Benachrichtigung

Speichern
Drucken

OK
Abbrechen

In diesem Tab können Sie Nachrichten auswählen, die vor oder nach jeder Sitzung an die ausgewählte Empfangsgruppe versandt werden.

Wenn Sie z. B. die Mitglieder daran erinnern möchten, ihre TOPs rechtzeitig einzureichen, kann Ihre Eingabe wie folgt aussehen:

Nachricht	Empfangsgruppe	Verschiebung um	Tag
Ende der Anmeldefrist M - Alle Mitglieder		3 d - Tag(e)	--Vor Anmeldefrist

Vor jeder Sitzung würde mit dieser Eingabe drei Tage vor dem Ende der Anmeldefrist eine E-Mail als Erinnerung verschickt. Voraussetzung ist, dass zuvor die universelle Vorlage *Ende der Anmeldefrist* administrativ erstellt wurde.

Weitere Benachrichtigungsvorlagen können nachträglich speziell für das Meeting-Board erstellt werden.

Tab 'Einstellungen'

Meeting-Board anlegen ×

Erstellen Sie einen Bereich für ein Gremium. In diesem Bereich können anschließend Sitzungen angelegt werden.

Allgemein
Mitglieder
Tagesordnungspunkte
Benachrichtigungen
Einstellungen

Spätere Änderungen an diesen Einstellungen werden nicht in bereits bestehende Meetings übernommen.

Sitzungseinstellungen

Freigabe von Sitzungen notwendig

TOPs können direkt in die Tagesordnung eingeplant werden

Standardname

Fristen

Fristen festlegen

Anmeldefrist verschieben um ✎

Besprechungsvorlagen

Beschlussvorlage	✎	×
Unterrichtungsvorlage	✎	×
Mündliche Vorlage	✎	×
<input style="background-color: #e0e0e0; border: 1px solid #ccc; padding: 5px 20px;" type="button" value="Weitere Besprechungsvorlage"/>		

Speichern
Drucken
OK
Abbrechen

In diesem Tab können Sie weitere Einstellungen für das Meeting-Board vornehmen.

Sitzungseinstellungen:

Feld	Erläuterung
Freigabe von Sitzungen notwendig	Mit dieser Option müssen Sitzungen immer erst über die Funktion Sitzungstermine freigeben freigegeben werden. So können Sitzungstermine zunächst unter Vorbehalt angelegt werden. Erst nach der Freigabe können sie geplant werden.
TOPs können direkt in die Tagesordnung eingeplant werden	Mit dieser Option kann beim Erstellen eines TOPs in einer Sitzung ausgewählt werden, dass dieser direkt an letzter Stelle in der Tagesordnung erscheint. Andernfalls befindet er sich im Agendapool und muss von diesem noch in die Tagesordnung verschoben werden.

Feld	Erläuterung
Standardname	Wenn Sie einen Standardnamen eingeben, erhalten alle Sitzungen innerhalb des Meeting-Boards automatisch diesen Namen.

Fristen:

Feld	Erläuterung
Fristen festlegen	Diese Option aktiviert die Auswahl der Fristen.
Anmeldefrist	Die Anmeldefrist gibt vor, bis zu welchem Termin TOPs für Sitzungen eingereicht werden können. Beim Erstellen einer Sitzung kann diese Frist übernommen oder geändert werden.

Besprechungsvorlagen:

Die Besprechungsvorlagen, die Sie hier auswählen, stehen für TOPs zur Verfügung, die für das Meeting-Board erstellt werden. Besprechungsvorlagen müssen zuvor administrativ erstellt worden sein.

4. Wählen Sie *OK*.

Ergebnis

Das Meeting-Board wird im ausgewählten Ordner erstellt. Es kann nun von dem Gremium genutzt werden, für das es erstellt wurde, und mit Sitzungen befüllt werden.

Im Meeting-Board befinden sich die Ordner *Benachrichtigungsvorlagen*, *Mitglieder* und *Wiederkehrende Tagesordnungspunkte*.

Ausblick

Nachdem Sie das Meeting-Board erstellt haben, kann es von den Organisatoren bearbeitet und genutzt werden.

Eventuelle Änderungen des Meeting-Boards können Sie im Formular vornehmen. Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel Grundeinstellungen des Meeting-Boards bearbeiten.

Meeting-Board bearbeiten

Information

Dieses Kapitel wendet sich an Organisatoren eines Meeting-Boards.

Sie können Änderungen am Meeting-Board vornehmen. Diese wirken sich immer nur auf Sitzungen aus, die während des Änderns noch nicht erstellt sind.

Daher sollten Sie die folgenden Schritte durchführen, bevor Sie die erste Sitzung im Meeting-Board erstellen:

Aufgabe

[Grundeinstellungen im Formular des Meeting-Boards kontrollieren und bei Bedarf bearbeiten](#)

Wiederkehrende TOPs kontrollieren

[Wiederkehrende TOPs bearbeiten](#)

[Benachrichtigungsvorlagen erstellen](#)

Erläuterung

Eventuell fehlende oder falsche Informationen sollten ergänzt oder korrigiert werden, damit sie nicht an die Sitzungen vererbt werden.

Schauen Sie im Ordner *Wiederkehrende Tagesordnungspunkte*, ob alle benötigten TOPs vorhanden sind. Legen Sie bei Bedarf [weitere wiederkehrende TOPs](#) an.

Beim Erstellen des Meeting-Boards werden nicht alle Informationen zu TOPs abgefragt. Weitere Informationen können im Formular ergänzt werden.

Falls Sie zusätzliche Benachrichtigungsvorlagen für alle Sitzungen des Meeting-Boards verwenden möchten, erstellen Sie diese zu Beginn. Wenn Sie Benachrichtigungsvorlagen nur für einzelne Sitzungen verwenden möchten, können Sie diese später erstellen.

Die folgenden Änderungen am Meeting-Board können bei Bedarf vorgenommen werden:

Aufgabe

[Mitglieder hinzufügen](#)

[Mitglieder inaktiv setzen](#)

[Wiederkehrende TOPs erstellen](#)

Erläuterung

Wenn dem Gremium neue Mitglieder beitreten, können Sie sie nachträglich anlegen.

Es ist nicht möglich, Mitglieder zu löschen, um Auswirkungen auf vergangene Sitzungen zu vermeiden. Wenn Mitglieder aus dem Gremium austreten, können Sie ihren Status auf *Inaktiv* setzen, damit sie bei weiteren Sitzungen nicht als Teilnehmende angezeigt werden.

Wenn TOPs in jeder Sitzung besprochen werden sollen, können Sie diese hinzufügen.

Grundeinstellungen des Meeting-Boards bearbeiten

Sie können einige Einstellungen des Meeting-Boards nachträglich bearbeiten.

Information

Änderungen am Meeting-Board wirken sich nur auf Sitzungen aus, die zum Zeitpunkt der Änderung noch nicht angelegt sind.

Vorgehen

1. Markieren Sie das Meeting-Board.
2. Wählen Sie den Tab *Formular*.

The screenshot displays the 'Solutions' sidebar on the left with a tree view containing folders like 'Jan Eichner', 'Kontaktverwaltung', 'PDF Export', and 'Vorstandssitzung'. The 'Vorstandssitzung' folder is expanded, showing sub-items like 'Benachrichtigungsvorlagen', 'Mitglieder' (with a list of names and email addresses), and 'Wiederkehrende Tagesordnungspunkte'. The main content area is titled 'Meeting-Board' and 'Vorstandssitzung'. It features tabs for 'Meeting-Board', 'Inhalt', 'Formular' (selected), and 'Feed'. Below these are sub-tabs for 'Allgemein', 'Mitglieder', 'Benachrichtigungen', and 'Einstellungen'. The 'Allgemein' tab is active, showing fields for 'Name *' (filled with 'Vorstandssitzung') and 'Kürzel *' (filled with 'VORST'). The 'Rollen' section has a warning message: 'Die ausgewählten Personen werden nicht als Mitglieder des Meeting-Boards angelegt.' Below this, there are fields for 'Organisiert von *' (filled with 'Jan Eichner') and 'Protokolliert von' (filled with 'Shawn Roberts'). The 'Beschreibung' section contains a text area with the text 'Regelmäßige Vorstandssitzung zur Abstimmung'.

Erläuterungen zu den Einstellungen, die Sie vornehmen können, finden Sie im Kapitel Meeting-Board erstellen.

Information

Ausgegraute Felder können nicht mehr verändert werden.

Sie können über das Formular keine weiteren Mitglieder hinzufügen. Dafür nutzen Sie die Funktion [Mitglieder hinzufügen](#).

Es ist generell nicht möglich, Mitglieder zu löschen. Sie können ihren Status jedoch zu *Inaktiv* ändern. Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel [Mitglied inaktiv setzen](#).

Falls Sie Benachrichtigungen versenden möchten, für die es noch keine Vorlage gibt, erstellen Sie zunächst eine entsprechende [Benachrichtigungsvorlage](#).

3. Wählen Sie *Speichern*.

Ergebnis

Die Änderungen am Meeting-Board werden übernommen. Sie haben keine Auswirkungen auf bereits angelegte Sitzungen.

Wenn Sie weitere Sitzungen für das Meeting-Board erstellen, haben diese die neuen Einstellungen.

Benachrichtigungsvorlage erstellen

Sie können Benachrichtigungsvorlagen für ein Meeting-Board erstellen. Diese können für das gesamte Meeting-Board oder für einzelne Sitzungen, nicht aber für andere Meeting-Boards verwandt werden.

Die Benachrichtigungen werden als E-Mail versandt.

Alternative

Sie können die Teilnehmenden einzelner Sitzungen des Meeting-Boards auch über die Funktion Nachricht senden kontaktieren. Für diese gibt es keine Vorlagen.

Vorgehen

1. Markieren Sie das Meeting-Board.
2. Wählen Sie im Menüband *Sitzung* > *Benachrichtigungen* > *Benachrichtigungsvorlage erstellen*.

Benachrichtigungsvorlage erstellen ✕

Nachdem Sie die Vorlage erstellt haben, müssen Sie sie im Tab "Benachrichtigungen" eines Meeting-Boards oder einzelner Sitzungen auswählen. Dort können Sie auch einstellen, zu welchem Zeitpunkt die E-Mail an welche Personen versandt wird.

Name *	<input type="text" value="Benachrichtigungsvorlage erstellen"/>
Absender *	<input type="text" value="j.eichner@contelo.de"/>
Empfänger	<input type="text" value="{{recipient.objKeys.MEETING_PERSON_EMAIL}}"/>
Betreff *	<input type="text"/>

Nachricht

<> ¶ B / ↵ ☰ ↻ 📄

{{#if recipient.objKeys.MEETING_PERSON_FORM_OF_ADDRESS}}Sehr geehrte/r{{else}}Hallo{{/if}}
{{recipient.objKeys.MEETING_PERSON_FIRSTNAME}} {{recipient.objKeys.MEETING_PERSON_LASTNAME}}

3. Füllen Sie im Dialog *Benachrichtigungsvorlage erstellen* die Felder entsprechend ihrer Bezeichnung aus.

Feld	Erläuterung
Name	Die Benachrichtigungsvorlagen werden anhand ihres Namens ausgewählt. Geben Sie daher einen Namen ein, aus dem sich der Inhalt der Benachrichtigung ergibt.
Absender	Hier muss die E-Mail-Adresse des Absenders hinterlegt werden.
Empfänger	Dieses Feld können Sie nicht bearbeiten. An welche Empfangsgruppen die E-Mail versandt wird, wählen Sie aus, wenn Sie die Vorlage für ein Meeting-Board oder eine Sitzung auswählen.
Nachricht	Die Anrede ist bereits vorbelegt. Sie können eine Nachricht eingeben und formatieren. Ihnen stehen Clips zur Verfügung. Clips unterstützen Sie beim Schreiben des Textes. Sie enthalten Informationen zur jeweiligen Sitzung (z. B. den Ort) und können in den Text eingefügt werden. Um Clips zu verwenden, markieren Sie die Stelle im Text, in die Sie die Information einfügen möchten, und klicken auf <i>Clips</i> .

4. Wählen Sie *OK*.

Ergebnis

Die Benachrichtigungsvorlage wird im Ordner *Benachrichtigungsvorlagen* des Meeting-Boards angelegt. Sie steht nun zur Verwendung im Meeting-Board zur Verfügung.

Ausblick

- Sie können die Benachrichtigungsvorlage für das gesamte Meeting-Board verwenden. Markieren Sie dafür das Meeting-Board > Tab *Formular* > Tab *Benachrichtigungen*. Eine genauere Erläuterung der Einstellungen finden Sie im Kapitel Meeting-Board erstellen.
- Sie können die Benachrichtigungsvorlage für einzelne Sitzungen des Meeting-Boards verwenden. Markieren Sie dafür die Sitzung > Tab *Formular* > Tab *Benachrichtigungen*.

Zum ausgewählten Zeitpunkt wird die Benachrichtigung per E-Mail an die ausgewählten Empfangsgruppen versandt.

Mitglieder hinzufügen

Sie können einem Meeting-Board weitere Mitglieder hinzufügen.

Information

Wenn Sie nur einzelnen Sitzungen Gäste hinzufügen möchten, nutzen Sie die Funktion Teilnehmerliste bearbeiten.

Vorgehen

1. Markieren Sie das Meeting-Board, dem Sie Mitglieder hinzufügen möchten.
2. Wählen Sie im Menüband *Sitzung* > *Board* > *Mitglieder hinzufügen*.

Mitglieder hinzufügen
×

Fügen Sie dem ausgewählten Meeting-Board neue Mitglieder hinzu.

Neue Mitglieder werden nicht in bereits bestehende Termine übernommen.

Mitglieder

	Nachname *	Vorname *	E-Mail *	Firma	Benutzername
	Ebner	Miriam	miriam.ebner@vorsta		
	Kraft	Bodo	b.kraft@contelo.de	Contelo AG	Bodo Kraft
	Sharma	Priya	sharma.priya@vorstar		
	Stamm	Jasmin	j.stamm@contelo.de	Contelo AG	Jasmin Stamm
	Walter	Hans	h.walter@contelo.de	Contelo AG	Hans Walter
	Saunders ✎	Elizabeth ✎	e.saunders@conte ✎	Contelo Corp. ✎	Elizabeth Saunders ✎

3. Fügen Sie weitere Mitglieder hinzu.

Mitglieder müssen kein ELO Konto besitzen. Sie können Kontakte aus ELO Contact verwenden oder die Daten der Personen eintippen.

Information

Mitglieder können nachträglich nicht gelöscht werden, um Auswirkungen auf vergangene Sitzungen zu vermeiden. Wenn Mitglieder ausscheiden, kann ihr Status auf *Inaktiv* gesetzt werden.

4. Wählen Sie *OK*.

Ergebnis

Die Mitglieder werden dem Meeting-Board hinzugefügt. Die Änderung hat keine Auswirkung auf bereits angelegte Sitzungen.

Wenn Sie weitere Sitzungen für das Meeting-Board erstellen, sind die neu angelegten Mitglieder als Teilnehmende vorhanden.

Mitglied inaktiv setzen

Sie können Mitglieder nicht löschen, um Auswirkungen auf vergangene Sitzungen zu vermeiden. Wenn Mitglieder ausscheiden, können Sie ihren Status auf *Inaktiv* setzen.



Vorgehen

1.

Markieren Sie das Meeting-Board.

2. Wählen Sie im Formular den Tab *Mitglieder*
3. Wählen Sie beim ausscheidenden Mitglied *Gehe zu*.

Meeting Board Member
Hans Walter (h.walter@contelo.de)

Inhalt **Formular** Feed  


Die Änderungen an diesem Mitglied werden nicht in bereits bestehende Termine übernommen.

Meeting-Board









Name	Vorstandssitzung	Kürzel	VORST
------	------------------	--------	-------

[Gehe zu](#)

Mitgliedschaft

Status	A - Aktiv 	Rolle	M - Mitglied
--------	---	-------	--------------

Persönliche Daten

Kontaktreferenz	CCOND0000010 	Firma	Contelo AG 
Anrede	Herr 	Titel	
Vorname *	Hans 	Nachname *	Walter 
Benutzername	Hans Walter 	E-Mail *	h.walter@contelo.de 
ELO Benutzer-ID	9503 		

4. Ändern Sie den Status auf *I - Inaktiv*.
5. Wählen Sie *Speichern*.

Ergebnis

Das Mitglied ist nun inaktiv.

Wenn Sie weitere Sitzungen für das Meeting-Board erstellen, erscheint das Mitglied nicht mehr in der Liste der Teilnehmenden.

Information

Falls Sie bereits Sitzungen mit dem inaktiven Mitglied erstellt haben, können Sie dieses über die Funktion Teilnehmerliste bearbeiten aus den einzelnen Sitzungen entfernen.

Wiederkehrenden TOP erstellen

Sie können einem Meeting-Board weitere wiederkehrende TOPs hinzufügen.

Vorgehen

1. Markieren Sie das Meeting-Board.
2. Wählen Sie im Menüband *Sitzung > Board > Neuer wiederkehrender TOP*.

Wiederkehrendes Thema hinzufügen
✕

Legen Sie einen neuen wiederkehrenden TOP an. Der neue wiederkehrende TOP wird nur für neue Sitzungen angelegt und nicht in bereits bestehende übernommen.

Beschreibung des TOPs

Titel *

Dauer in Min. * **Status**

Verantwortlich

Vorgetragen von

Nachname	Vorname	E-Mail
Davis	Jessica	j.davis@contelo.com

Meeting-Board-Informationen

Meeting-Board * **Kürzel ***

Beschreibung

<>
¶
B
/
↶
☰
↻

Hinterlegen Sie eine Beschreibung der Inhalte des TOPs.

3. Füllen Sie im Dialog *Wiederkehrenden TOP hinzufügen* die Felder entsprechend ihrer Bezeichnung aus.

Feld	Erläuterung
Verantwortlich	Die verantwortliche Person erhält erweiterte Berechtigungen für den TOP und kann ihn bearbeiten.
Vorgetragen von	Die Vortragenden erhalten erweiterte Berechtigungen für den TOP und können ihn bearbeiten. Sie können mehrere Personen auswählen.

4. Wählen Sie *OK*.

Ergebnis

Der TOP wird im Gremium im Ordner *Wiederkehrende Tagesordnungspunkte* angelegt.

Wenn Sie weitere Sitzungen für das Meeting-Board erstellen, erscheint der TOP in der Tagesordnung.

Wiederkehrende TOPs bearbeiten

Beim Erstellen eines Meeting-Boards können nur der Titel, die Dauer und eine Beschreibung für einen wiederkehrenden TOP hinterlegt werden. Falls in jeder Sitzung der TOP von denselben Personen vorbereitet und vorgetragen wird, können Sie diese universell für das Meeting-Board hinterlegen.

Information

Sie können auch Dokumente in den Ordner eines wiederkehrenden TOPs hochladen, die bei jeder Sitzung benötigt werden. Dafür nutzen Sie entweder die Standardfunktionen oder die TOP-Detailseite (Ordner *Wiederkehrende Tagesordnungspunkte* > TOP auswählen > Tab *TOP*).

Vorgehen

1. Markieren Sie das Meeting-Board.
2. Wählen Sie das Formular.

The screenshot shows the 'Formular' tab for editing a recurring TOP. The interface includes a sidebar with a tree view of solutions, a main content area with tabs (TOP, Inhalt, Formular, Feed), and a form with sections for 'Beschreibung des TOPs', 'Meeting-Board-Informationen', 'Sitzungsinformationen', and 'Beschreibung'.

Beschreibung des TOPs

Titel * Bestätigung des letzten Protokolls

Dauer in Min. * 5 Status S - Veröffentlicht

Verantwortlich Erstellt von

Vorgetragen von

Nachname Vorname E-Mail

Weitere Person

Meeting-Board-Informationen

Meeting-Board * Vorstandssitzung Kürzel * VORST

Sitzungsinformationen

Sitzungsreferenz Sitzung

Beschreibung

Gibt es Anmerkungen oder Änderungswünsche?

3. Bearbeiten Sie die Felder.

Feld	Erläuterung
Verantwortlich	Die verantwortliche Person erhält erweiterte Berechtigungen für den TOP und kann ihn bearbeiten.
Vorgetragen von	Die Vortragenden erhalten erweiterte Berechtigungen für den TOP und können ihn bearbeiten. Sie können mehrere Personen auswählen.

4. Wählen Sie *Speichern*.

Ergebnis

Wenn Sie weitere Sitzungen für das Meeting-Board erstellen, erscheint der TOP mit den neu eingetragenen Informationen in der Tagesordnung.

Meeting-Board-Kalender

Jedes Meeting-Board hat einen eigenen Kalender. In dem Kalender sehen Sie alle Sitzungen des Meeting-Boards, für die Sie berechtigt sind.

Weitere Informationen zum Kalender finden Sie im Kapitel Kalender.

Sitzungen

Einleitung

Jede Sitzung befindet sich in einem Meeting-Board. Ohne Meeting-Board können somit keine Sitzungen erstellt werden.

Sie sehen die Sitzungen, für die Sie berechtigt sind. Welche Funktionen Ihnen bei einer Sitzung zur Verfügung stehen, hängt von Ihrer Rolle bei der jeweiligen Sitzung ab.

Berechtigungen

Da die meisten Berechtigungen einer Sitzung sich aus den Berechtigungen des Meeting-Boards ergeben, entsprechen sie den Berechtigungen des Meeting-Boards. Weitere Informationen dazu entnehmen Sie dem Kapitel über die Berechtigungen des Meeting-Boards.

Zusätzlich können einzelnen Sitzungen Gäste hinzugefügt werden.

Gast

- Gäste sind berechtigt, einzelne Sitzungen innerhalb des Meeting-Boards aufzurufen.
- Da Gäste nicht für das Meeting-Board berechtigt sind, können sie nicht über den Funktionsbereich *Ablage* zur Sitzung navigieren.

Elemente einer Sitzung



Jede Sitzung verfügt über eine Sitzungsapp ([Tab 'Sitzung'](#)), ein [Formular](#), [Inhalte](#) und einen [Feed](#).


Information



Falls Sie einen Direktlink zur Standalone-App erhalten haben, befinden Sie sich direkt in der Sitzungsapp und sehen die weiteren Elemente nicht.

Tab 'Sitzung'

Meeting
VORST-1. Dezember (21.12.2022)

Sitzung Inhalt Formular Feed  

Tagesordnung Anwesenheitsliste 

Freigegeben  Assistenten öffnen 

Mittwoch, 21.12.2022
 09:00 Uhr - 12:00 Uhr

1	Bestätigung des letzten Protokolls	09:00 Uhr 🕒 5 min
2	Vorstellung der Tagesordnung	09:05 Uhr 🕒 5 min



Im Tab *Sitzung* finden Sie die Sitzungsapp. In der Sitzungsapp können Sie z. B. die geplante Tagesordnung sehen und die einzelnen TOPs anwählen. Die Sitzungsapp ist das wesentliche Element zur Durchführung einer Sitzung.


Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel Sitzungsapp.

Organisatoren gelangen über die Sitzungsapp zum Sitzungsassistenten.

Inhalt

Meeting
VORST-1. Dezember (21.12.2022)

Sitzung **Inhalt** Formular Feed  

 diesen Ordner durchsuchen Alphabetisch ▾



Mappen		
ELO Service	08.12.2022	Meeting Structure
Protokolle		
ELO Service	08.12.2022	Meeting Structure
Tagesordnungspunkte		
Jan Eichner	08.12.2022	Meeting Structure
Teilnehmer		
Jan Eichner	08.12.2022	Meeting Structure
NOTIFICATION 9065 - 1		
Jan Eichner	08.12.2022	ELO Business Solution Timed Event
REGISTER DEADLINE 9065		
Jan Eichner	08.12.2022	ELO Business Solution Timed Event

Im Tab *Inhalt* und in der Ablagestruktur finden Sie die Einträge im Meeting-Board:

- **Mappen:** Dieser Ordner wird beim Erstellen einer Sitzungsmappe angelegt.
- **Protokolle:** Dieser Ordner wird beim Erstellen eines Protokolls angelegt.
- **Tagesordnungspunkte:** In diesem Ordner befinden sich automatisch alle wiederkehrenden Tagesordnungspunkte. Zusätzlich befinden sich hier angemeldete und veröffentlichte TOPs.
- **Teilnehmer:** In diesem Ordner befinden sich alle Mitglieder und Gäste, die für die Sitzung angemeldet wurden.



Formular

Meeting
VORST-1. Dezember (21.12.2022)



Sitzung Inhalt **Formular** Feed  

Allgemein Benachrichtigungen

Titel *



Ort  Raum 

Rollen

Protokolliert von  

Termin






Änderungen an Datum und Uhrzeit der Sitzung können über die Funktion "Sitzung verschieben" vorgenommen werden.

Datum	Beginn *	Ende *
Mi.	21.12.2022	09:00  12:00 

Fristen

Anmeldefrist:

Beschreibung

  **B** /   

Die Schwerpunkte dieser Sitzung liegen bei der Auswertung des letzten und der Planung des nächsten Geschäftsjahres.

Im Tab *Formular* finden Sie die Einstellungen der Sitzung. Hier können Sie sich z. B. im Feld *Beschreibung* einen Überblick über den Zweck der Sitzung verschaffen oder Ort und genaue Zeit einsehen.

Feed

Informationen zum Feed entnehmen Sie den Client-Dokumentationen:

- [Web Client](#)
- [Java Client](#)

Sitzungsapp

Die Sitzungsapp führt durch die Sitzung. Reguläre Teilnehmende einer Sitzung finden in ihr alle Informationen, die sie zur Sitzung selbst und zu den TOPs benötigen.

Die Sitzungsapp befindet sich im Tab *Sitzung* einer Sitzung. Sie kann auch als Standalone-App genutzt werden. Dafür benötigen Sie den Direktlink oder den QR-Code.

In der Sitzungsapp finden Sie die Tabs [Tagesordnung](#) und [Anwesenheitsliste](#).

Tagesordnung

Meeting
VORST-1. Dezember (21.12.2022)

Sitzung Inhalt Formular Feed

Tagesordnung Anwesenheitsliste

Freigegeben

Mittwoch, 21.12.2022
 09:00 Uhr - 12:00 Uhr

1	Bestätigung des letzten Protokolls	09:00 Uhr	5 min
2	Vorstellung der Tagesordnung	09:05 Uhr	5 min
☕ Pause		09:10 Uhr	15 min
3	Marketing	09:25-10:25	2 TOPs
3.1	Neue Marketingkampagne Vorgetragen von Jasmin Stamm	09:25 Uhr	30 min
3.2	Neue Marketingkampagne: Videowerbung Vorgetragen von Jasmin Stamm	09:55 Uhr	30 min

In der Tagesordnung finden Sie alle eingeplanten TOPs und organisatorischen Elemente.

Bei mehrtägigen Sitzungen können Sie über die Datumstabs zwischen den Tagen wechseln.

Über die Tagesordnung gelangen Sie zu den Detailseiten von allen eingeplanten TOPs.

Hinweise für Organisatoren

Tagesordnung

Anwesenheitsliste



Es befinden sich zurückgezogene TOPs in der Tagesordnung. Mit der Funktion "Tagesordnung bereinigen" werden diese aus der Tagesordnung entfernt.
Nach dem Bereinigen der Tagesordnung stehen Ihnen 30 Minuten mehr zur Verfügung.

Freigegeben

Assistenten öffnen

Organisatoren wird angezeigt, wenn sich in der Tagesordnung TOPs befinden, die wieder zurückgezogen wurden. Um die Tagesordnung zu bereinigen, müssen Sie den Sitzungsassistenten öffnen. In diesem planen Sie auch die Tagesordnung.

Anwesenheitsliste

In der Anwesenheitsliste finden Sie alle Mitglieder und Gäste, die für die Sitzung angemeldet sind.

Hinweise für Organisatoren

Meeting

VORST-1. Dezember (21.12.2022)

Sitzung

Inhalt

Formular

Feed



Tagesordnung

Anwesenheitsliste



Anwesenheitsliste durchsuchen



Anwesenheit: 0 von 6

Anwesenheit prüfen

Teilnehmende	E-Mail	Rolle	Status
Bodo Kraft	b.kraft@contelo.de	Mitglied	? Unbekannt
Gerd Baum	g.baum@contelo.de	Gast	? Unbekannt
Hans Walter	h.walter@contelo.de	Mitglied	? Unbekannt
Jasmin Stamm	j.stamm@contelo.de	Mitglied	? Unbekannt
Miriam Ebner	miriam.ebner@vorstand.de	Mitglied	? Unbekannt
Priya Sharma	sharma.priya@vorstand.de	Mitglied	? Unbekannt

Zu Beginn einer Sitzung können Sie die Anwesenheit der Teilnehmenden bestätigen. Die Bestätigung der Anwesenheit kann nicht rückgängig gemacht werden.

Sitzung vorbereiten

Information

Dieses Kapitel wendet sich an Organisatoren eines Meeting-Boards.

Zur Vorbereitung einer Sitzung sind einige Schritte notwendig, andere optional. Die Liste bietet einen kurzen Überblick über den Prozess.

Information

Achten Sie darauf, dass die Einstellungen des Meeting-Boards stimmen, bevor Sie die erste Sitzung erstellen. Weitere Informationen dazu entnehmen Sie dem Kapitel Grundeinstellungen des Meeting-Boards bearbeiten.

Aufgabe

Erläuterung

Themensammlung erstellen

TOPs können entweder direkt in einer Sitzung erstellt werden oder in einer Themensammlung. Damit die TOPs des Gremiums in einer Themensammlung erstellt werden können, muss diese zunächst erstellt werden. Nicht nur Organisatoren können Themensammlungen erstellen. Es ist wichtig, dass sich die Themensammlung in einem Ordner befindet, für den alle Personen berechtigt sind, die TOPs erstellen.

[Sitzung](#) oder [außerordentliche Sitzung](#) erstellen

Damit Sie eine Sitzung erstellen können, muss zuvor ein Meeting-Board existieren.

[Sitzung freigeben](#)

Ob Sie Sitzungen eines Meeting-Boards freigeben müssen, hängt von den Einstellungen des Meeting-Boards ab. Falls eine Freigabe benötigt wird, können Sie erst nach dieser die entsprechende Sitzung vorbereiten.

Sitzung vorbereiten

Sitzungen werden im Sitzungsassistenten vorbereitet. Dort erstellen Sie die Tagesordnung.

Optional: [Sitzungsmappe erstellen](#)

Sie können eine Sitzungsmappe mit den bereits zusammengetragenen Informationen erstellen. Diese können Sie mit der Funktion *Nachricht senden* an die Teilnehmenden der Sitzung schicken.

Optional: Nachricht senden

Sie können Nachrichten an die Teilnehmenden der Sitzung schicken. Dabei können Sie Dokumente anhängen, z. B. die Sitzungsmappe.

Sitzung erstellen

Sie können in einem Meeting-Board, das Sie organisieren, Sitzungen erstellen. Die Kurzbezeichnungen aller Sitzungen erhalten automatisch eine laufende Nummerierung sowie ein Kürzel, das beim Erstellen des Meeting-Boards hinterlegt wurde.

Vorgehen

1.

Markieren Sie das Meeting-Board.

2. Wählen Sie im Menüband *Neu > Sitzung > Neue Sitzung*.
3. Füllen Sie im Dialog *Neue Sitzung* die Felder entsprechend ihrer Bezeichnung aus.

Tab 'Allgemein'

Neue Sitzung
✕

Erstellen Sie eine Sitzung im ausgewählten Meeting-Board. Die bereits ausgefüllten Felder wurden automatisch aus dem Meeting-Board übernommen.

Allgemein | Teilnehmende | Benachrichtigungen | Wiederholung

Titel *

Ort ✎ **Raum** ✎

Rollen

Protokolliert von ✎

Meeting-Board-Informationen

Meeting-Board * ✎ **Kürzel *** ✎

Termin

Datum Di. 20.12.2022"/> 📅 **Beginn *** 09:00"/> ✎ **Ende *** 12:00"/> ✎ ✕

Fristen

Meeting-Board-Frist Individuelle Frist Keine Frist

Anmeldefrist

Beschreibung

<> ↑ B / ⌵ ☰ ↻

Die Schwerpunkte dieser Sitzung liegen bei

Dieser Tab enthält bereits einige allgemeine Informationen zum Meeting-Board.

Feld	Erläuterung
Titel	Falls für das Meeting-Board ein Standardname hinterlegt ist, ist dieser bereits eingetragen.
Protokolliert von	Sie können die Person beibehalten, die für das Meeting-Board hinterlegt wurde, oder eine andere Person auswählen.

Feld	Erläuterung
Weiterer Tag	Sie können mehrtägige Sitzungen erstellen. Für mehrtägige Termine können Sie keine Wiederholungen (siehe Tab <i>Wiederholung</i>) anlegen.
Anmeldefrist	Wenn für das Meeting-Board eine Anmeldefrist hinterlegt ist, ist diese hier ausgewählt. Sie können jedoch auch eine individuelle Frist erstellen oder die Frist deaktivieren. Sobald das Ende der Anmeldefrist erreicht ist, können keine TOPs mehr angemeldet, veröffentlicht oder zurückgezogen werden.
Beschreibung	Wenn Sie für diese Sitzungen Wiederholungen anlegen, erscheint die Beschreibung auch bei allen Wiederholungen.

Tab 'Teilnehmende'

Neue Sitzung
×

Erstellen Sie eine Sitzung im ausgewählten Meeting-Board. Die bereits ausgefüllten Felder wurden automatisch aus dem Meeting-Board übernommen.

Allgemein
Teilnehmende
Benachrichtigungen
Wiederholung

Liste der Teilnehmenden

Sie können zu einzelnen Meetings Gäste hinzufügen. Gäste erhalten nur Berechtigungen für die Meetings, denen sie hinzugefügt werden.

	Nachname *	Vorname *	E-Mail *	Firma	Benutzername
	Ebner	Miriam	miriam.ebner@vorstand.de		
	Kraft	Bodo	b.kraft@contelo.de	Contelo AG	Bodo Kraft
	Sharma	Priya	sharma.priya@vorstand.de		
	Stamm	Jasmin	j.stamm@contelo.de	Contelo AG	Jasmin Stamm
	Walter	Hans	h.walter@contelo.de	Contelo AG	Hans Walter
	Baum	Gerd	g.baum@contelo.de	Contelo AG	Gerd Baum

OK

Dieser Tab enthält die Mitglieder des Meeting-Boards. Zusätzlich können Sie Gäste hinzufügen. Diese werden nur für die Sitzung berechtigt, die Sie aktuell erstellen. Wenn Sie für die Sitzung Wiederholungen anlegen, werden die Gäste nur in der ersten Sitzung angelegt.

Tab 'Benachrichtigungen'

Neue Sitzung
✕

Erstellen Sie eine Sitzung im ausgewählten Meeting-Board. Die bereits ausgefüllten Felder wurden automatisch aus dem Meeting-Board übernommen.

Allgemein
Teilnehmende
Benachrichtigungen
Wiederholung

Benachrichtigungen

Nachricht	Empfangsgruppe	Verschiebung um	Tag	Errechnetes Datum
default ✎	A - Mitglieder und Gä ✎	3 d - Tag(e) ✎	-- Vor ✎	MEETIN ✎ 18.12.2022 ✕

Weitere Benachrichtigung

Speichern
Drucken
OK
Abbrechen

Dieser Tab enthält die bereits für das Meeting-Board hinterlegten Benachrichtigungen. Sie können für die Sitzung weitere Benachrichtigungen hinzufügen. Nachrichten werden je nach Einstellung vor oder nach der Sitzung an die ausgewählte Empfangsgruppe versandt.

Information

Falls Sie eine Benachrichtigung benötigen, die bisher noch nicht existiert, müssen Sie zunächst eine Benachrichtigungsvorlage erstellen.

Wenn Sie z. B. die Mitglieder daran erinnern möchten, ihre TOPs rechtzeitig einzureichen, kann Ihre Eingabe wie folgt aussehen:

Nachricht	Empfangsgruppe	Verschiebung um	Tag
Ende der Anmeldefrist	M - Alle Mitglieder	3 d - Tag(e)	--Vor Anmeldefrist

Vor jeder Sitzung würde mit dieser Eingabe drei Tage vor dem Ende der Anmeldefrist eine E-Mail als Erinnerung verschickt. Voraussetzung ist, dass zuvor die universelle Vorlage *Ende der Anmeldefrist* administrativ erstellt wurde.

Tab 'Wiederholung'

Neue Sitzung
✕

Erstellen Sie eine Sitzung im ausgewählten Meeting-Board. Die bereits ausgefüllten Felder wurden automatisch aus dem Meeting-Board übernommen.

Allgemein
Teilnehmende
Benachrichtigungen
Wiederholung

Wiederholung(en) anlegen

Sie können maximal 12 Wiederholungen für eintägige Termine anlegen. Die Wiederholungen werden mit ein paar Sekunden Verzögerung angelegt.

Titel *	Datum *	Beginn *	Ende *
Januar	Mi. 18.01.2023	09:00	12:00
Februar	Mi. 22.02.2023	09:00	12:00
März	Mi. 22.03.2023	09:00	12:00

Weitere Wiederholung

Speichern
Drucken
OK
Abbrechen

Sie können bis zu 12 Wiederholungen der Sitzung erstellen.

4. Wählen Sie *OK*.

Ergebnis

Die Sitzung wird angelegt. Falls Sie Wiederholungen angelegt haben, erscheinen diese, wenn Sie nach einigen Sekunden Ihren Client aktualisieren (*Ansicht > Aktualisieren* oder F5).

Falls Sitzungen in Ihrem Meeting-Board eine Freigabe benötigen, befindet sich die Sitzung im Status *Entwurf*. Sie kann noch nicht in der App bearbeitet werden.

Falls Sitzungen keine Freigabe benötigen, befindet sich die Sitzung im Status *Freigegeben*. Sie kann direkt bearbeitet werden.

Ausblick

- Sobald der Termin feststeht, können Sie ihn [freigeben](#), damit Sie die Sitzung vorbereiten können.
- Falls die Sitzung bereits freigegeben ist, können Sie anfangen, mit dem Sitzungsassistenten die Tagesordnung zu planen.

Außerordentliche Sitzung erstellen

Sie können in einem Meeting-Board, das Sie organisieren, außerordentliche Sitzungen erstellen. Außerordentliche Sitzungen erhalten nicht die Nummerierung der regulären Sitzungen.

Vorgehen

1. Markieren Sie das Meeting-Board.
2. Wählen Sie im Menüband *Neu > Sitzung > Neue außerordentliche Sitzung*.

Neue außerordentliche Sitzung
✕

Erstellen Sie eine außerordentliche Sitzung im ausgewählten Meeting-Board. Die bereits ausgefüllten Felder wurden automatisch aus dem Meeting-Board übernommen.

Allgemein Teilnehmende Benachrichtigungen

Titel *

Ort ✎ **Raum** ✎

Rollen

Protokolliert von ✎

Meeting-Board-Informationen

Meeting-Board * ✎ **Kürzel *** ✎

Termin

Datum **Beginn *** ✎ **Ende *** ✎ ✕

Beschreibung

<> ¶ B / ↵ ☰ ↻

Wir möchten die diesjährigen Prämien für Mitarbeitende besprechen.

3. Füllen Sie im Dialog *Neue außerordentliche Sitzung* die Felder entsprechend ihrer Bezeichnung aus.

Tab 'Allgemein'

Dieser Tab enthält bereits einige allgemeine Informationen zum Meeting-Board.

Feld	Erläuterung
Titel	Falls für das Meeting-Board ein Standardname hinterlegt ist, ist dieser bereits eingetragen.
Protokolliert von	Sie können die Person beibehalten, die für das Meeting-Board hinterlegt wurde, oder eine andere Person auswählen.
Weiterer Tag	Sie können mehrtägige Sitzungen erstellen. Für mehrtägige Termine können Sie keine Wiederholungen (siehe Tab <i>Wiederholung</i>) anlegen.

Tab 'Teilnehmende'

Dieser Tab enthält die Mitglieder des Meeting-Boards. Zusätzlich können Sie Gäste hinzufügen. Diese werden nur für die Sitzung berechtigt, die Sie aktuell erstellen.

Tab 'Benachrichtigungen'

Dieser Tab enthält die bereits für das Meeting-Board hinterlegten Benachrichtigungen. Sie können für die Sitzung weitere Benachrichtigungen hinzufügen. Nachrichten werden je nach Einstellung vor oder nach der Sitzung an die ausgewählte Empfangsgruppe versandt.

Wenn Sie z. B. die Mitglieder daran erinnern möchten, ihre TOPs rechtzeitig einzureichen, kann Ihre Eingabe wie folgt aussehen:

Nachricht	Empfangsgruppe	Verschiebung um	Tag
Ende der Anmeldefrist	M - Alle Mitglieder	3 d - Tag(e)	--Vor Anmeldefrist

Vor jeder Sitzung würde mit dieser Eingabe drei Tage vor dem Ende der Anmeldefrist eine E-Mail als Erinnerung verschickt. Voraussetzung ist, dass zuvor die universelle Vorlage *Ende der Anmeldefrist* administrativ erstellt wurde.

4. Wählen Sie *OK*.

Ergebnis

Die Sitzung wird angelegt.

Außerordentliche Sitzungen haben das Namenskürzel *AO* und einen separaten Nummernkreis.

Falls Sitzungen in Ihrem Meeting-Board eine Freigabe benötigen, befindet sich die Sitzung im Status *Entwurf*. Sie kann noch nicht im Sitzungsassistenten bearbeitet werden.

Falls Sitzungen keine Freigabe benötigen, befindet sich die Sitzung im Status *Freigegeben*. Sie kann direkt bearbeitet werden.

Ausblick

- Sobald der Termin feststeht, können Sie ihn [freigeben](#), damit Sie die Sitzung vorbereiten können.
- Falls die Sitzung bereits freigegeben ist, können Sie anfangen, mit dem Sitzungsassistenten die Tagesordnung zu planen.

Sitzungstermine freigeben

Falls Ihr Meeting-Board einen Freigabeprozess erfordert, können Sie die Sitzungstermine freigeben.

Vorgehen

1. Markieren Sie das Meeting-Board, für das Sie Sitzungen freigeben möchten.
2. Wählen Sie im Menüband *Sitzung > Board > Sitzungstermine freigeben*.

Sitzungstermine freigeben
×

Geben Sie Termine frei, um mit der Planung der Tagesordnung zu beginnen.

Terminübersicht

Sitzung	Start	Ende	
Dezember	20.12.2022	20.12.2022	<input checked="" type="checkbox"/> Bestätigen
Januar	18.01.2023	18.01.2023	<input checked="" type="checkbox"/> Bestätigen
Februar	22.02.2023	22.02.2023	<input type="checkbox"/> Bestätigen
März	22.03.2023	22.03.2023	<input type="checkbox"/> Bestätigen

Speichern
Drucken

OK
Abbrechen

3. Setzen Sie im Dialog *Sitzungstermine freigeben* bei allen Terminen, die Sie freigeben möchten, einen Haken bei *Bestätigen*.

Wenn Sie eine Sitzung nicht freigeben können, bedeutet das, dass sie schon freigegeben wurde.

4. Wählen Sie *OK*.

Ergebnis

Die Sitzung befindet sich nun im Status *Freigegeben*.

Ausblick

- Ab jetzt können TOPs zur Sitzung angemeldet werden.
- Sie können die Sitzung mit dem Sitzungsassistenten vorbereiten.

Sitzung vorbereiten

Mit dem Sitzungsassistenten bereiten Sie die Sitzungen vor. Hier ordnen Sie insbesondere die TOPs aus dem Agendapool zeitlich in die Tagesordnung ein und gliedern diese.

Weitere Informationen finden Sie im separaten Kapitel über den Sitzungsassistenten.

Sitzungsmappe erstellen

Sie können eine Sitzungsmappe erstellen, die Sie den Teilnehmenden der Sitzung zur Verfügung stellen können.

Eine Sitzungsmappe ist ein PDF mit den folgenden Informationen:

Information

Metadaten der Sitzung

Tagesordnung

Konkretisierung

Titel, Datum, Ort, Status, Beginn, Ende, Protokolliert von

Titel aller TOPs

Information

Liste der Teilnehmenden mit Informationen zu allen Mitgliedern und Gästen

Informationen zu den TOPs

Konkretisierung

Name, E-Mail-Adresse, Rolle

Titel, Dauer, Vorgetragen von, Beschreibung, Besprechungsvorlagen (ggf. mit Anlagen)

Vorgehen

1. Markieren Sie die Sitzung.
2. Wählen Sie im Menüband *Sitzung* > *Sitzung* > *Sitzungsmappe erstellen*.

Sitzungsmappe erstellen

Erstellen Sie eine Sitzungsmappe, die zur Vorbereitung auf die Sitzung versandt werden kann.

Dokumentendetails

Dokumentenname

Versionskommentar

Speichern Drucken OK Abbrechen

3. Geben Sie im Dialog *Sitzungsmappe erstellen* bei Bedarf einen Versionskommentar ein.
Der Dokumentenname wird automatisch generiert. Sie können ihn jedoch bearbeiten.
4. Wählen Sie *OK*.

Ergebnis

Die Sitzungsmappe wird im Sitzungsordner im Ordner *Mappen* angelegt.

Ausblick

Sie können die Sitzungsmappe den Teilnehmenden der Sitzung zuschicken, z. B. mit der Funktion *Nachricht* senden.

Sitzung bearbeiten

Information

Dieses Kapitel wendet sich an Organisatoren eines Meeting-Boards.

Falls sich nach dem Erstellen einer Sitzung bedeutende Änderungen ergeben, haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

Aufgabe

[Grundeinstellungen im Formular der Sitzung bearbeiten](#)

[Sitzung verschieben](#)

[Sitzung absagen](#)

[Teilnehmerliste bearbeiten](#)

Erläuterung

Über das Formular der Sitzung können Sie einige allgemeine Einstellungen und die Benachrichtigungen bearbeiten.

Sie können die Zeit der Sitzung am geplanten Tag ändern oder die Sitzung an einen anderen Tag verschieben.

Sie können die Sitzung absagen. Dabei können Sie die TOPs, die sich bereits in der Tagesordnung befinden, in eine andere Sitzung verschieben.

Sie können Mitglieder und Gäste aus der Sitzung entfernen oder weitere Gäste hinzufügen.

Bei Bedarf können Sie Änderungen an die Teilnehmenden per Nachricht kommunizieren. Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel Nachricht senden.

Grundeinstellungen der Sitzung bearbeiten

Sie können einige Einstellungen der Sitzung nachträglich bearbeiten.

Vorgehen

1. Markieren Sie die Sitzung.
2. Wählen Sie den Tab *Formular*.

Meeting
VORST-1. Dezember (21.12.2022)


Sitzung Inhalt **Formular** Feed

Allgemein Benachrichtigungen

Titel *

Ort Raum

Rollen

Protokolliert von  Shawn Roberts

Termin

Änderungen an Datum und Uhrzeit der Sitzung können über die Funktion "Sitzung verschieben" vorgenommen werden.

Datum	Beginn *	Ende *
Mi.	21.12.2022	09:00 12:00

Fristen

Anmeldefrist:

Beschreibung

<> ¶ B / \$ ☰ ↻

Die Schwerpunkte dieser Sitzung liegen bei der Auswertung des letzten und der Planung des nächsten Geschäftsjahres.

Speichern Drucken

Erläuterungen zu den Einstellungen, die Sie vornehmen können, finden Sie im Kapitel [Sitzung erstellen](#).

Um den Termin einer Sitzung zu bearbeiten, nutzen Sie die Funktion [Sitzung verschieben](#).

Sie können über das Formular keine Teilnehmenden hinzufügen oder entfernen. Dafür nutzen Sie die Funktion [Teilnehmerliste bearbeiten](#).

3. Wählen Sie *Speichern*.

Ergebnis

Die Änderungen werden übernommen.

Sitzung absagen

Sie können eine bereits angelegte Sitzung wieder absagen. Wenn sich in der Sitzung bereits TOPs befinden, können Sie diese in eine andere Sitzung des Meeting-Boards verschieben.

Vorgehen

1. Markieren Sie die Sitzung.
2. Wählen Sie im Menüband *Sitzung > Sitzung > Sitzung absagen*.

Sitzung absagen
✕

Wählen Sie aus, ob Sie die offenen TOPs in eine andere Sitzung verschieben möchten.

Titel *

Meeting-Board-Informationen

Meeting-Board * **Kürzel ***

Termin

Datum	Beginn *	Ende *
Do.	18.01.2023	09:00 ✎
		12:00 ✎

Grund der Absage *

Krankheitsfall

TOPs verschieben

Nicht verschieben
 In eine andere Sitzung verschieben

Meeting-Informationen

Meeting

Beginn **Ende**

Speichern
Drucken
OK
Abbrechen

3. Füllen Sie im Dialog *Sitzung absagen* die Felder entsprechend ihrer Bezeichnung aus.

Feld	Erläuterung
Grund der Absage	Eine Sitzung kann nicht ohne Grund abgesagt werden. Der Grund wird in einem Feed-Beitrag dokumentiert.
TOPs verschieben	Sie können entscheiden, ob Sie die TOPs in eine andere Sitzung verschieben. Wenn sie nicht verschoben werden, verbleiben die TOPs in der abgesagten Sitzung und werden nicht besprochen.

4. Wählen Sie *OK*.

Ergebnis

Die Sitzung befindet sich im Status *Abgesagt*.

Falls Sie TOPs verschoben haben, befinden diese sich im Agendapool der ausgewählten Sitzung.

Sitzung verschieben

Sie können den Termin einer Sitzung ändern.

Vorgehen

1.

Markieren Sie die Sitzung.

2. Wählen Sie im Menüband *Sitzung* > *Sitzung* > *Sitzung verschieben*.

Sitzung verschieben
✕

Wählen Sie aus, wohin die Sitzung verschoben werden soll.

Titel *

Ort **Raum**

Meeting-Board-Informationen

Meeting-Board * **Kürzel ***

Termin

Datum **Beginn *** **Ende ***

Fristen

Meeting-Board-Frist Individuelle Frist Keine Frist

Anmeldefrist

Grund der Verschiebung *

Terminüberschneidung

3. Ändern Sie das Datum, die Uhrzeit oder die Anzahl an Tagen.

4. Geben Sie den Grund für die Terminänderung an.

5. Wählen Sie *OK*.

Ergebnis

Der Termin wird geändert.

Teilnehmerliste bearbeiten

Sie können Mitglieder aus einzelnen Sitzungen entfernen, Gäste anlegen oder entfernen.

Alternative

Falls ein Mitglied für einen längeren Zeitraum das Gremium verlässt, setzen Sie seinen Status auf Inaktiv.

Vorgehen

1.

Markieren Sie die Sitzung.

2. Wählen Sie im Menüband *Sitzung* > *Sitzung* > *Teilnehmerliste bearbeiten*.

Teilnehmerliste bearbeiten×

Fügen Sie zur ausgewählten Sitzung neue Teilnehmende hinzu oder entfernen Sie vorhandene.

Liste der Teilnehmenden

Sie können Mitglieder nur bei der ausgewählten Sitzung und nicht aus dem Meeting-Board entfernen.

	Nachname *	Vorname *	E-Mail *	Firma	Benutzername	Entfernen
	Ebner	Miriam	miriam.ebner@vorstand.de			<input type="checkbox"/>
	Kraft	Bodo	b.kraft@contelo.de	Contelo AG	Bodo Kraft	<input type="checkbox"/>
	Sharma	Priya	sharma.priya@vorstand.de			<input type="checkbox"/>
	Stamm	Jasmin	j.stamm@contelo.de	Contelo AG	Jasmin Stam	<input type="checkbox"/>
	Walter	Hans	h.walter@contelo.de	Contelo AG	Hans Walter	<input checked="" type="checkbox"/>

Weiterer Gast

Speichern
Drucken
OK
Abbrechen

Im Dialog *Teilnehmerliste bearbeiten* sehen Sie die aktuell für die Sitzung angemeldeten Mitglieder und Gäste.

Handlung Erläuterung

Entfernen	Wenn Sie ein Mitglied entfernen, wird es nur aus der Sitzung entfernt. Es bleibt weiterhin Mitglied des Meeting-Boards.
Weiterer Gast	Über diese Funktion können Sie nur Gäste zur ausgewählten Sitzung hinzufügen und keine Mitglieder zum Meeting-Board.

3. Wählen Sie *OK*.

Ergebnis

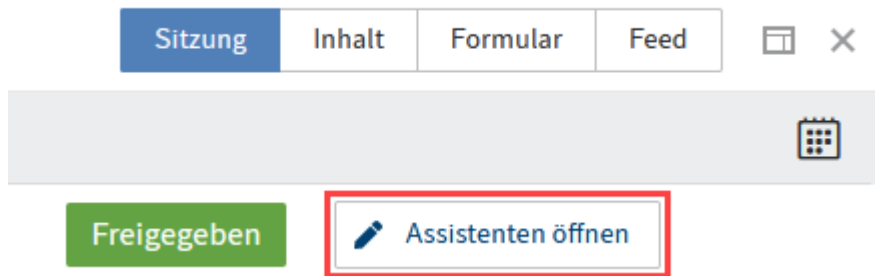
Die entfernten Teilnehmenden werden aus dem *Teilnehmer*-Ordner gelöscht. Gäste verlieren ihre Berechtigung für die Sitzung, Mitglieder behalten sie bei.

Sitzungsassistent

Information

Dieses Kapitel wendet sich an Organisatoren eines Meeting-Boards.

Im Sitzungsassistenten können Sie Sitzungen vorbereiten und durchführen.



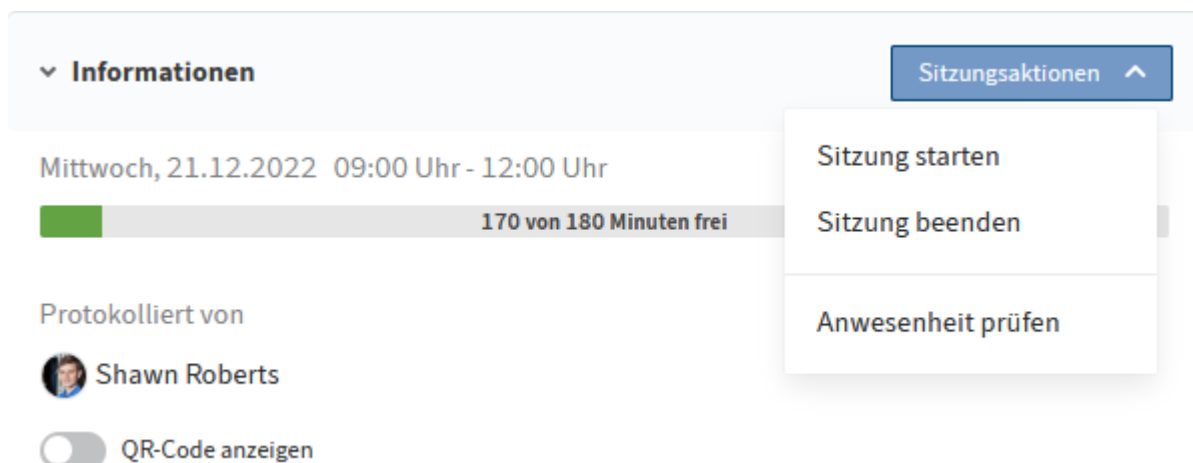
Sie erreichen den Sitzungsassistenten über die Sitzungsapp (Sitzung markieren > Tab *Sitzung* > Schaltfläche *Assistenten öffnen*).

Der Sitzungsassistent ist in die folgenden Bereiche untergliedert:

- [Informationen](#)
- [Tagesordnung organisieren](#)
- [Agendapool](#)

Wenn Sie den Sitzungsassistenten öffnen, werden darüber hinaus auch Funktionen in der [Tagesordnung](#) freigeschaltet.

Informationen



In diesem Bereich haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

Zeitlicher Überblick	Sie können sich einen zeitlichen Überblick über die Sitzung verschaffen. Der Zeitstrahl zeigt Ihnen an, ob noch Zeit für weitere TOPs vorhanden ist oder die geplante Dauer der Sitzung bereits überschritten ist.
QR-Code anzeigen	Sie können einen QR-Code anzeigen lassen, mit dem die Sitzung als Standalone-App aufgerufen werden kann. Mithilfe des Schiebereglers können Sie den QR-Code vergrößern oder verkleinern. Wenn Sie den Sitzungsassistenten schließen, bleibt der QR-Code unter der Tagesordnung stehen und kann durch die Teilnehmenden gescannt werden.
Sitzung starten	Sie können die Sitzung starten (Sitzungsaktionen > Sitzung starten). Sobald die Sitzung gestartet wurde, kann ein Protokolltext auf den TOP-Detailseiten erfasst werden.
Sitzung beenden	Sie können die Sitzung beenden. Nachdem die Sitzung beendet wurde, können Sie die Nacharbeiten vornehmen.
Anwesenheit prüfen	Sie können die Anwesenheit prüfen. Über die Schaltfläche gelangen Sie in die Anwesenheitsliste.

Tagesordnung organisieren

The screenshot displays the 'Tagesordnung organisieren' (Organize Agenda) section. It features a list of agenda items with icons, names, and durations. A red box highlights the 'TO-Aktionen' (TO Actions) menu, which is open and shows two options: 'Finalisieren' (Finalize) and 'Neu berechnen' (Recalculate). The agenda items listed are:

- Get Together
- Pause (15 min)
- Raumwechsel (5 min)
- Unterbrechung (15 min)

In diesem Bereich finden Sie die folgenden organisatorischen Elemente:

- Get Together
- Pause
- Raumwechsel
- Unterbrechung: Dieses Element kann während der Sitzung bei ungeplanten Unterbrechungen eingefügt werden, um diese zu dokumentieren. Bei Bedarf können Sie ins Formular der Unterbrechung den Grund eintragen.

Sie haben die folgenden Möglichkeiten:

Themenblock erstellen	Sie können Themenblöcke erstellen. Ein Themenblock erscheint direkt in der Tagesordnung und kann dort mit TOPs befüllt werden.
Organisatorisches Element einfügen	Sie können organisatorische Elemente in die Tagesordnung einfügen. Jedes organisatorische Element kann beliebig oft eingefügt werden. Zum Einfügen stehen Ihnen Drag-and-drop und die Pfeil-Schaltfläche zur Verfügung. Nachdem Sie ein organisatorisches Element in die Tagesordnung eingefügt haben, können Sie die geplante Dauer ändern.
Tagesordnung finalisieren	Sie können die Tagesordnung finalisieren (TO-Aktionen > Tagesordnung finalisieren). Sobald die Tagesordnung finalisiert ist, können sich die Teilnehmenden darauf verlassen, dass Sie keine Änderungen mehr vornehmen. Um die Teilnehmenden auf die finalisierte Version der Tagesordnung aufmerksam zu machen, können Sie die Funktion Nachricht senden nutzen.
Anwesenheit prüfen	Sie können die Anwesenheit prüfen. Über die Schaltfläche gelangen Sie in die Anwesenheitsliste.

Agendapool

The screenshot shows a section titled 'Agendapool' with a count of 4 items. Below the title, there is a list of four topics, each with a duration of 30 minutes and a set of action icons (refresh, undo, and a three-dot menu). The second item, 'Neue Marketingkampagne: Videowerbung', has a green 'BV' badge next to it.

Topic	Duration	Actions
Neue Marketingkampagne	30 min	Refresh, Undo, Menu
Neue Marketingkampagne: Videowerbung	30 min	Refresh, Undo, Menu
Strategische Unternehmensausrichtung für das kommende Geschäftsjahr	30 min	Refresh, Undo, Menu
Umsätze und Wachstum des laufenden Geschäftsjahres	30 min	Refresh, Undo, Menu

Im Agendapool befinden sich alle TOPs, die in die Tagesordnung eingeplant werden können.

Die TOPs gelangen auf den folgenden Wegen in den Agendapool:

- Der TOP wurde direkt beim Erstellen in der Sitzung angemeldet.
- Der TOP wurde in einer Themensammlung erstellt und von dort für die Sitzung angemeldet. In diesem Fall können Sie die Inhalte des TOPs noch nicht sehen. Sie können jedoch das Formular sehen, um den TOP bereits einzuplanen.
- Der TOP wurde in einer Themensammlung erstellt und von dort in der Sitzung veröffentlicht.

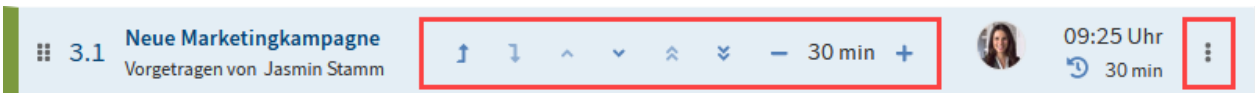
Sie haben die folgenden Möglichkeiten:

TOP einfügen	Sie können die TOPs in die Tagesordnung einfügen. Zum Einfügen stehen Ihnen Drag-and-drop und die Pfeil-Schaltfläche zur Verfügung.
--------------	---

Detailseite aufrufen Sie können sich einen Überblick über den TOP verschaffen, indem Sie sich die TOP-Detailseite anschauen. Diese erreichen Sie, indem Sie den Titel des TOPs auswählen oder über das 3-Punkte-Menü > *Detailseite öffnen*.

Tagesordnung

Während Sie den Sitzungsassistenten geöffnet haben, können Sie die Tagesordnung bearbeiten. Wenn Sie einen TOP markieren, werden Schaltflächen angezeigt, über die Sie den TOP bearbeiten können.



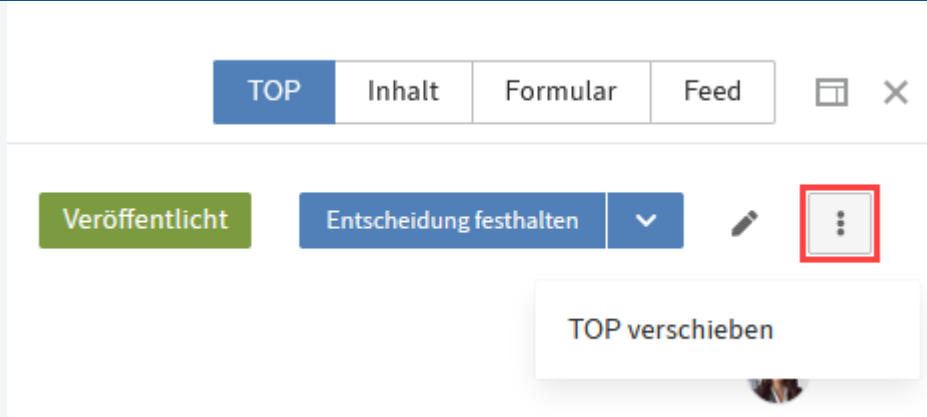
Sie haben die folgenden Möglichkeiten:

Dauer ändern	Sie können die Dauer des TOPs ändern. Markieren Sie dafür den TOP und wählen die Minus- oder Plus-Schaltfläche. Wenn Sie die Dauer eintippen möchten, finden Sie ein Eingabefeld über das 3-Punkte-Menü.
TOP entfernen	Sie können die TOPs aus der Tagesordnung entfernen. Organisatorische Elemente löschen Sie über das 3-Punkte-Menü > <i>Löschen</i> . TOPs verschieben Sie per Drag-and-drop in den Agendapool oder über das 3-Punkte-Menü > <i>Verschieben in Agendapool</i> .
Detailseite aufrufen	Sie können sich einen Überblick über den TOP verschaffen, indem Sie sich die TOP-Detailseite anschauen. Diese erreichen Sie, indem Sie den Titel des TOPs auswählen, über das 3-Punkte-Menü > <i>Detailseite öffnen</i> oder über die D-Taste.
TOPs neu anordnen	Sie können die TOPs in der Tagesordnung neu anordnen. Weitere Informationen dazu finden Sie in der nächsten Tabelle.

Sie haben die folgenden Möglichkeiten, einen TOP in der Tagesordnung zu verschieben:

Verschieben	Sie können den TOP auf die folgenden Arten nach oben oder unten verschieben: - Drag-and-drop - Einfache und doppelte Pfeil-Schaltflächen nach oben oder unten - 3-Punkte-Menü: Hier finden Sie auch die jeweiligen Tastaturbefehle
In Themenblock einfügen	Sie können TOPs in Themenblöcke einfügen. Damit ein TOP in einen Themenblock eingefügt werden kann, muss er sich in der Tagesordnung unter dem Themenblock befinden. Sie haben die folgenden Möglichkeiten: - Drag-and-drop - Pfeil-Schaltfläche nach unten mit Knick (Ebene nach unten)
An anderen Tag verschieben	Bei mehrtägigen Sitzungen können Sie den TOP an einen anderen Tag verschieben. Über das 3-Punkte-Menü können Sie den Tag auswählen.

Information



Wenn Sie einen TOP in eine andere Sitzung verschieben möchten, wechseln Sie zur TOP-Detailseite > 3-Punkte-Menü > *TOP verschieben*.

Tagesordnung bereinigen

Wenn ein TOP zurückgezogen wird, der sich bereits in der Tagesordnung befindet, müssen Sie die Tagesordnung bereinigen.



Der TOP wird aus der Tagesordnung entfernt.

Sitzung durchführen

Information

Dieses Kapitel wendet sich an Organisatoren eines Meeting-Boards.

Sitzungsebene

Öffnen Sie während der Sitzung den Sitzungsassistenten, um die folgenden Aufgaben durchzuführen:

- Zu Beginn der Sitzung starten Sie die Sitzung und prüfen die Anwesenheit.
- Zum Schluss beenden Sie die Sitzung.

TOP-Ebene

Auf TOP-Ebene haben Sie die folgenden Aufgaben:

- Sie halten für die einzelnen TOPs die Beschlüsse fest.
- Bei Bedarf verschieben Sie einzelne TOPs.
- Sie führen Abstimmungen durch.

Sitzung nachbearbeiten

Im Anschluss an eine Sitzung können noch einige Schritte durchgeführt werden:

Aufgabe	Erläuterung
Protokoll erstellen	Sobald die Sitzung beendet wurde und alle Protokolltexte final sind, können Sie ein Protokoll erstellen.
Nachricht senden	Sie können auch nach der Sitzung Kontakt zu den Teilnehmenden aufnehmen, z. B., um ihnen das Protokoll zu schicken.

Protokoll erstellen

Sie können ein Protokoll erstellen, das Sie den Teilnehmenden der Sitzung zur Verfügung stellen können.

Information

Organisatoren und Protokollanten können Protokolle erstellen.

Ein Protokoll ist ein PDF mit den folgenden Informationen:

Information	Konkretisierung
Metadaten der Sitzung	Titel, Datum, Ort
Teilnehmerliste mit Informationen zu allen Mitgliedern und Gästen	Anwesend/Abwesend, Name, E-Mail-Adresse, Rolle
Protokolltext	Auf der Detailseite jedes TOPs befindet sich ein Feld für den Protokolltext. Protokollant und Organisator sind für dieses Textfeld berechtigt.
Informationen zu den TOPs	Titel, Dauer, Vorgetragen von, Beschreibung, Besprechungsvorlagen (ggf. mit Anlagen)
Entscheidungen	
Abstimmungsergebnisse	Frage der Abstimmung, Ergebnis, x von y Stimmen abgegeben
Protokollrelevante Notizen	Titel der Notiz, Erstellt von, Inhalt

Vorgehen

1. Markieren Sie die Sitzung.
2. Wählen Sie im Menüband *Sitzung > Sitzung > Protokoll erstellen*.

Protokoll erstellen
×

Erstellen Sie ein Gesamtprotokoll oder einen Protokollauszug. Bei Bedarf können die Besprechungsvorlage-PDFs an das Protokoll angehängt werden.

Allgemein

Einstellungen

Dokumentendetails

Dokumentenname

Versionskommentar

Gesamtprotokoll

Gesamtprotokoll erstellen

Finale Version

Protokollauszug

Protokollauszug erstellen

Wählen Sie mindestens ein Thema aus, welches Sie in das Protokoll aufnehmen möchten.

1 Bestätigung des letzten Protokolls

2 Vorstellung der Tagesordnung

3 Strategische Unternehmensausrichtung für das kommende Geschäftsjahr

4 Umsätze und Wachstum des laufenden Geschäftsjahres

5.1 Neue Marketingkampagne

5.2 Neue Marketingkampagne: Videowerbung

Speichern

Drucken

OK

Abbrechen

3. Füllen Sie im Dialog *Protokoll erstellen* die Felder entsprechend ihrer Bezeichnung aus.

Tab 'Allgemein'

Feld	Erläuterung
Dokumentenname	Der Dokumentenname wird automatisch generiert. Sie können ihn jedoch bearbeiten.
Gesamtprotokoll erstellen	Ein Gesamtprotokoll beinhaltet alle TOPs der Sitzung. Solange Sie ein Gesamtprotokoll nicht als final markieren, können Sie immer wieder neue Versionen erstellen.
Finale Version	Sobald Sie eine finale Version eines Gesamtprotokolls erstellt haben, können Sie keine weiteren Gesamtprotokolle mehr erstellen. Protokollauszüge sind weiterhin möglich.
Protokollauszug erstellen	Wenn für einige Teilnehmende nur bestimmte TOPs relevant sind, können Sie für diese Protokollauszüge erstellen. Die TOPs können Sie individuell auswählen.

Information

Sie können gleichzeitig ein Gesamtprotokoll und einen Protokollauszug erstellen.

Tab 'Einstellungen'

Feld

Besprechungsvorlage-PDFs in
Protokoll einfügen

Erläuterung

Wenn Sie diese Option auswählen, werden die
Besprechungsvorlage-PDFs an das Protokoll
angehängt.

4. Wählen Sie *OK*.

Ergebnis

Das Protokoll wird im Sitzungsordner im Ordner *Protokolle* angelegt.

Ausblick

Sie können das Protokoll den Teilnehmenden der Sitzung zuschicken, z. B. mit der Funktion *Nachricht senden*.

Nachricht senden

Sie können eine Nachricht an die Teilnehmenden Ihrer Sitzung senden.

Vorgehen

1. Markieren Sie die Sitzung.
2. Wählen Sie im Menüband *Sitzung > Benachrichtigungen > Nachricht senden*.

×
Nachricht senden

Sie können eine Nachricht an alle Teilnehmenden der Sitzung versenden. Optional können Sie Dokumente an Ihre Nachricht anhängen.

Betreff *

Empfängerliste

	Nachname *	Vorname *	E-Mail *	Firma	Rolle
<input checked="" type="checkbox"/>	Baum	Gerd	g.baum@contelo.de	Contelo AG	G - Gast
<input checked="" type="checkbox"/>	Ebner	Miriam	miriam.ebner@vorst		M - Mitglied
<input checked="" type="checkbox"/>	Kraft	Bodo	b.kraft@contelo.de	Contelo AG	M - Mitglied
<input checked="" type="checkbox"/>	Sharma	Priya	sharma.priya@vorst		M - Mitglied
<input checked="" type="checkbox"/>	Stamm	Jasmin	j.stamm@contelo.de	Contelo AG	M - Mitglied
<input checked="" type="checkbox"/>	Walter	Hans	h.walter@contelo.de	Contelo AG	M - Mitglied

Anhänge

Dokumente

☰ ×

Nachricht *

<>
¶
B
/
↶
☰
↷
📄

Sehr geehrte Teilnehmende,

im Anhang finden Sie das Protokoll zur Sitzung am {{formatDate 'DD.MM.YYYY' meeting.objKeys.MEETING_STARTDATE}}.

Mit freundlichen Grüßen

Jan Eichner

3. Füllen Sie im Dialog *Nachricht senden* die Felder entsprechend ihrer Bezeichnung aus.

Feld	Erläuterung
Empfängerliste	Die Empfängerliste enthält automatisch alle Teilnehmenden der Sitzung. Sie können einzelne Personen abwählen.
Anhänge	Sie können Ihrer Nachricht Dokumente hinzufügen, die sich im Ordner der Sitzung befinden, z. B. die Sitzungsmappe oder das Protokoll .
Nachricht	Sie können eine Nachricht eingeben und formatieren. Ihnen stehen Clips zur Verfügung. Clips unterstützen Sie beim Schreiben des Textes. Sie enthalten Informationen zur Sitzung (z. B. den Ort) und können in den Text eingefügt werden. Um Clips zu verwenden, markieren Sie die Stelle im Text, in die Sie die Information einfügen möchten, und klicken auf <i>Clips</i> .

4. Wählen Sie *OK*.

Ergebnis

Die Teilnehmenden erhalten eine E-Mail mit den ausgewählten Dokumenten im Anhang.

TOPs

Einleitung

Mit ELO Meeting Premium können Fachabteilungen TOPs erstellen und vorbereiten, die im Anschluss von einem Gremium besprochen werden.

Berechtigungen

Die Berechtigungen für einen TOP ergeben sich aus der Position des TOPs und den vergebenen Rollen.

Position des TOPs

Berechtigungen

Themensammlung Während sich ein TOP in einer Themensammlung befindet, können alle Personen, die mindestens lesenden Zugriff auf die Themensammlung haben, den TOP sehen. Die Berechtigungen hängen davon ab, welche Berechtigungen für die Themensammlung gesetzt wurden. Die unten beschriebenen Rollen erhalten immer Vollzugriff auf den TOP.

Sitzung Während sich ein TOP in einer Sitzung befindet, können alle Teilnehmenden der Sitzung diesen sehen, Anhänge oder Dokumente hochladen, Aufgaben und Notizen erstellen.

Rollen

Berechtigungen

Verantwortlich

Vorgetragen von Personen mit einer dieser Rollen erhalten Vollzugriff auf den TOP. Nur sie und Organisatoren können auf der TOP-Detailseite Abstimmungen erstellen.

Erstellt von

Protokolliert von Personen mit dieser Rolle erhalten bei allen TOPs der Sitzung Zugriff auf das Feld für den Protokolltext, sobald die Sitzung gestartet wurde.

Elemente eines TOPs

Jeder TOP verfügt über ein [Formular](#), eine Detailseite ([Tab 'TOP'](#)), [Inhalte](#) und einen [Feed](#).

Information

Falls Sie einen Direktlink zur Standalone-App erhalten haben, gelangen Sie über die Tagesordnung direkt zu den Detailseiten der TOPs und sehen die weiteren Elemente nicht.

Tab 'TOP'

Thema

[1] 3.2 Neue Marketingkampagne: Videowerbung (09:55)

TOP

Inhalt

Formular

Feed



3.2. Neue Marketingkampagne: Videowerbung

Besprochen

Beschluss fassen

Verantwortlich
Jasmin StammUhrzeit
09:55 - 10:25 (Tag 1)Dauer
30 minSitzung, Termin
VORST-1 Dezember, 21.12.2022

Vorgetragen von



Beschreibung

Es soll geklärt werden, ob eine Videowerbung geschaltet werden soll.

Beschlussvorlage: Angenommen

Kosten für die Videowerbung freigeben. In den Anlagen werden die Kostenpunkte dargestellt.

Beschlussvorlage

Freigegeben BV

Protokolltext

Dokumente 0

Aufgaben 1

Abstimmungen 1

Notizen 1

Im Tab *TOP* finden Sie die Detailseite eines TOPs. Hier sehen Sie alle Informationen, die bereits zum TOP zusammengetragen wurden, und können (je nach Berechtigung) weitere Informationen hinzufügen.

Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel TOP-Detailseite.

Inhalt

Thema

[1] 3.2 Neue Marketingkampagne: Videowerbung (09:55)

TOP

Inhalt

Formular

Feed



diesen Ordner durchsuchen

Alphabetisch ▾

Abstimmungen			
Emily Thomson		08.12.2022	Meeting Item Structure
Aufgaben			
Emily Thomson		08.12.2022	Meeting Item Structure
BV-VORST-1/1/2022: Neue Marketingkampagne: Videowerbung			
Jasmin Stamm		08.12.2022	Besprechungsvorlage
Notizen			
Emily Thomson		08.12.2022	Meeting Item Structure

Im Tab *Inhalt* und in der Ablagestruktur finden Sie die Einträge im TOP:

- Dokumente: Dokumente liegen unmittelbar im Ordner des TOPs. Sie können über die TOP-Detailseite hochgeladen werden.
- Abstimmungen: Abstimmungen werden über die TOP-Detailseite erstellt.
- Aufgaben: Aufgaben werden über die TOP-Detailseite erstellt.
- Besprechungsvorlage: Für Besprechungsvorlagen wird ein Ordner erstellt, in dem auch die PDFs und Anlagen abgelegt werden.
- Notizen: Notizen werden über die TOP-Detailseite erstellt. Persönliche Notizen werden nicht in diesem Ordner abgelegt, sondern im persönlichen Bereich der erstellenden Person.

Formular

Thema

[1] 3.1 Neue Marketingkampagne (09:25)

TOP


Inhalt

Formular

Feed



Beschreibung des TOPs

Titel *	Neue Marketingkampagne		
Dauer in Min. *	30	Status	S - Veröffentlicht
Verantwortlich	Jasmin Stamm	Erstellt von	Emily Thomson
Vorgetragen von			
Nachname	Vorname	E-Mail	
 Stamm	Jasmin	j.stamm@contelo.de	
<input type="button" value="Weitere Person"/>			

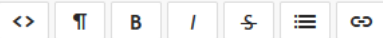
Meeting-Board-Informationen

Meeting-Board *	Vorstandssitzung	Kürzel *	VORST
-----------------	------------------	----------	-------

Sitzungsinformationen

Sitzungsreferenz	VORST-1	Sitzung	Dezember
------------------	---------	---------	----------

Beschreibung



Jasmin Stamm stellt die geplante Marketingkampagne vor.

Feed

Informationen zum Feed entnehmen Sie den Client-Dokumentationen:

- [Web Client](#)
- [Java Client](#)

TOP vorbereiten

Sie können TOPs erstellen, die in einer Sitzung besprochen werden sollen. Je nach Vorgehensweise können TOPs direkt in einer Sitzung oder in einer [Themensammlung](#) erstellt werden.

Information

Sie können TOPs für ein Meeting-Board erstellen, in dem Sie kein Mitglied sind. Dafür müssen Sie den TOP in einer Themensammlung erstellen. Eine andere Person mit entsprechenden Berechtigungen muss diesen für Sie in das Meeting-Board verschieben. Wenn Sie z. B. für Ihre Vorgesetzte (Mitglied des Meeting-Boards) einen TOP vorbereiten, tragen Sie diese in das Feld *Verantwortlich* ein. Sie ist dadurch sowohl für den TOP als auch für das Meeting-Board berechtigt und kann den TOP anmelden und veröffentlichen.

Im Anschluss bearbeiten Sie den TOP, indem Sie z. B. Dokumente oder eine Besprechungsvorlage hinzufügen.

Falls sich der TOP in einer Themensammlung befindet, müssen Sie ihn noch für eine Sitzung anmelden und/oder veröffentlichen. Der Unterschied: Ein angemeldeter TOP kann inhaltlich nur von Ihnen eingesehen werden. Sobald Sie Ihren TOP veröffentlichen, können die Inhalte von anderen Mitgliedern und organisierenden Personen eingesehen werden. Auf diese Weise ist es möglich, einen TOP bereits anzukündigen und zeitlich einzuplanen.

Themensammlung erstellen

Eine Themensammlung ist ein Ordner, in dem TOPs erstellt und vorbereitet werden können.

Themensammlungen erben die Berechtigungen des Ordners, in dem sie erstellt werden. Bei Bedarf müssen Sie somit zunächst mit der Funktion *Neuer Ordner* (über Menüband > Tab *Neu*) einen Ordner mit den notwendigen Berechtigungen erstellen.

Vorgehen

1. Markieren Sie die Position in der Ablage, an der Sie die Themensammlung erstellen möchten.
2. Wählen Sie im Menüband *Neu > Sitzung > Neue Themensammlung*.

Neue Themensammlung
✕

Erstellen Sie eine Themensammlung, in der TOPs erstellt und vorbereitet werden können. TOPs aus einer Themensammlung müssen zum Besprechen in eine Sitzung verschoben werden.

Bezeichnung *

Meeting-Board-Informationen

Meeting-Board ✎ Kürzel ✎

Beschreibung

In dieser Themensammlung können die TOPs für die Vorstandssitzung vorbereitet werden. Bitte denken Sie daran, die TOPs fristgerecht einzureichen.

3. Füllen Sie im Dialog *Neue Themensammlung* die Felder entsprechend ihrer Bezeichnung aus.

Feld	Erläuterung
Bezeichnung	Aus der Bezeichnung sollte hervorgehen, wofür die Themensammlung genutzt werden soll.
Meeting-Board-Informationen	Wenn Sie hier ein Meeting-Board auswählen, wird die Themensammlung mit ihm verknüpft. Durch diese Verknüpfung können TOPs die Besprechungsvorlagen verwenden, die für das Meeting-Board definiert wurden.

4. Wählen Sie *OK*.

Ergebnis

Die Themensammlung wird an der ausgewählten Position erstellt. Alle Personen mit Berechtigungen können in ihr TOPs erstellen.

TOP erstellen

Sie können einen TOP erstellen, um ihn für eine Sitzung vorzubereiten.

Ein TOP kann entweder in einer Themensammlung oder direkt in einer Sitzung erstellt werden.

Vorgehen

1. Markieren Sie die Sitzung oder die Themensammlung, in der Sie den TOP erstellen möchten.
2. Wählen Sie *Neu > Sitzung > Neuer TOP*.

Neues Thema
✕

Erstellen Sie einen neuen TOP und ordnen ihn einer Themensammlung oder einer Sitzung zu.

TOP zuordnen

Themensammlung Sitzung

Themensammlung auswählen

Themensammlung * ✎

Meeting-Board-Informationen

Meeting-Board * ✎ Kürzel * ✎

Beschreibung des TOPs

Titel *

Dauer in Min. * Status

Verantwortlich ✎ Erstellt von

Vorgetragen von

Nachname	Vorname	E-Mail
Baum <small>✎</small>	Gerd <small>✎</small>	g.baum@contelo.de <small>✎</small> ✕
<input type="button" value="Weitere Person"/>		

Beschreibung

<> | ¶ | B | / | \$ | ☰ | ∞

Gerd Baum stellt die Zahlen des Geschäftsjahres vor.

Im Dialog *Neuer TOP* ist bereits ausgewählt, ob Sie den TOP in einer Themensammlung oder einer Sitzung erstellen möchten. Auch die Informationen über die spezifische Themensammlung oder Sitzung sind bereits eingetragen. Sie können diese Wahl jedoch noch ändern.

3. Füllen Sie die weiteren Felder entsprechend ihrer Bezeichnung aus.

Feld	Erläuterung
Verantwortlich	Die verantwortliche Person erhält erweiterte Berechtigungen für den TOP und kann ihn bearbeiten.
Vorgetragen von	Die Vortragenden erhalten erweiterte Berechtigungen für den TOP und können ihn bearbeiten. Sie können mehrere Personen auswählen.

4. Wählen Sie *OK*.

Ergebnis

Der TOP wird in der Sitzung oder in der Themensammlung erstellt.

Ausblick

•

Sie können den TOP nun auf der TOP-Detailseite vorbereiten und z. B. eine [Besprechungsvorlage vorbereiten](#).

- Wenn sich der TOP in der Themensammlung befindet, müssen Sie ihn rechtzeitig zur Sitzung [anmelden](#), damit er zeitlich eingeplant werden kann. Im Anschluss muss der TOP noch [veröffentlicht](#) werden. Alternativ können Sie den TOP auch direkt veröffentlichen.

Besprechungsvorlage vorbereiten

Je nach Einstellung am Meeting-Board kann es nötig sein, eine Besprechungsvorlage zu erstellen, bevor der TOP bei einer Sitzung [angemeldet](#) werden kann.

Das Vorgehen ist wie folgt:

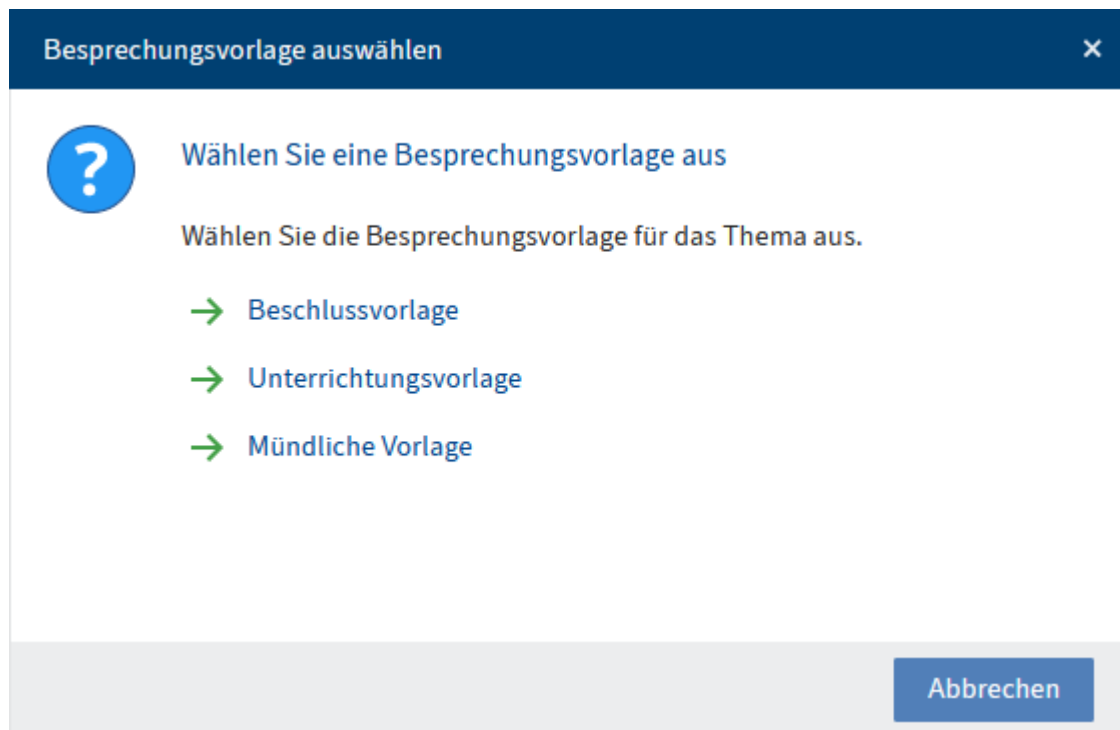
1. Sie erstellen die Besprechungsvorlage.
2. Sie lassen die Besprechungsvorlage freigeben.
3. Sie erstellen aus der Besprechungsvorlage ein PDF.

Besprechungsvorlage erstellen

Sie können zu Ihrem TOP eine Besprechungsvorlage erstellen.

Vorgehen

1. Markieren Sie den TOP.
2. Wählen Sie im Menüband *Sitzung > Besprechungsvorlagen > Besprechungsvorlage erstellen*.



Falls für das Meeting-Board, für das Sie den TOP erstellen, mehrere Besprechungsvorlagen hinterlegt sind, wählen Sie die Art der Besprechungsvorlage aus.

Besprechungsvorlage erstellen ✕


Erstellen Sie eine Vorlage für die Beschlussfindung zu Ihrem TOP. Sobald Sie diese fertig vorbereitet haben, müssen Sie sie freigeben lassen.

Vorlagenname *

Besprechungsvorlage Status

Verantwortlich

Vorgetragen von

Nachname	Vorname	E-Mail
		

Beschlussempfehlung

<> ¶ **B** *I* ↶ ☰ ↷

Kosten für die Videowerbung freigeben. In den Anlagen werden die Kostenpunkte dargestellt.

Im Dialog *Besprechungsvorlage erstellen* ist der Vorlagenname bereits vorgelegt. Sie können diesen jedoch ändern.

3. Geben Sie eine Beschlussempfehlung ein. Sie können dieses Feld auch später über das Formular bearbeiten.

4. Wählen Sie *OK*.

Ergebnis

Im Ordner des TOPs wird der Ordner *Beschlussvorlage* erstellt.

Im Formular des Ordners finden Sie die Daten, die Sie eingegeben haben.

Je nach Art der Besprechungsvorlage befindet sich im Ordner ein Word-Dokument mit Gliederung.

Ausblick

- Sie können das Word-Dokument mit den [Standardfunktionen](#) zum Bearbeiten von Dokumenten bearbeiten.
- Sobald Sie die Besprechungsvorlage fertig vorbereitet haben, leiten Sie die Freigabe ein.

Freigabe einleiten

Nachdem Sie eine Besprechungsvorlage vorbereitet haben, müssen Sie diese noch freigeben lassen.

Vorgehen

1. Markieren Sie den Ordner *Beschlussvorlage*.
2. Wählen Sie im Menüband *Sitzung > Besprechungsvorlagen > Freigabe einleiten*.

Besprechungsvorlage freigeben ×

Freigabeprozess für diese Besprechungsvorlage starten.


Freigabe Besprechungsvorlage

Kommentar

Hinterlassen Sie Arbeitsanweisungen oder Kommentare an die Prüfer. *


Bitte prüfen

Prüfungsschritte

 Jasmin Stamm ✎ verpflichtend ×

Schritt hinzufügen

Freigabe

Freigabe erteilen bis 

Speichern Drucken OK Abbrechen

3. Geben Sie im Dialog *Besprechungsvorlage freigeben* einen Kommentar für die Personen ein, die Sie für die Prüfung auswählen.

4. Wählen Sie unter *Prüfungsschritte* aus, wer die Freigabe erteilen soll.

Optional: Geben Sie ein, bis wann die Freigabe erteilt werden soll.

Der Tab *Besprechungsvorlage* dient der Übersicht und kann nicht bearbeitet werden.

5. Wählen Sie *OK*.

Ergebnis

Die Prüfungsschritte erhalten die Aufgabe, Ihre Besprechungsvorlage freizugeben.

Ausblick

Sobald die Freigabe erteilt wurde, erhalten Sie in Ihrem Aufgabenbereich die Mitteilung, dass Ihre Besprechungsvorlage freigegeben wurde. Im Tab *Formular* ist unter *Letzter Kommentar* der Kommentar des letzten Prüfungsschritts eingetragen.

Aufgaben	BV: Neue Marketingkampagne: Videowerbung
<p>Priorität ▾</p> <p>Besprechungsvorlage freigegeben A</p> <p>Besprechungsvorlage freigegeben</p> <p>Aufgabendatum: 08.12.2022</p>	<h3>Besprechungsvorlage freigegeben</h3> <p>Der Freigabeprozess ist abgeschlossen.</p> <p>Freigabe Besprechungsvorlage</p> <h4>Kommentar</h4> <p>Eigener Kommentar</p> <p>Bitte prüfen</p> <p>Letzter Kommentar</p> <p>Alles in Ordnung</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"><h4>Einstellungen</h4><p><input checked="" type="checkbox"/> PDF-Dokument erstellen</p><h4>Dokumentendetails</h4><p>Dokumentenname <input type="text"/></p><p>Versionskommentar <input type="text"/></p></div> <p>Speichern Drucken Bestätigen</p>

Sie können sofort ein PDF-Dokument aus der Besprechungsvorlage erstellen, wenn Sie den gesetzten Haken bei *PDF-Dokument erstellen* nicht entfernen. Geben Sie dem Dokument einen Namen und bei Bedarf einen Versionskommentar. Sobald Sie *Bestätigen* wählen, wird das PDF-Dokument im Ordner der Besprechungsvorlage erstellt.

Falls es Anlagen zur Besprechungsvorlage gibt, wird ein weiteres PDF aus den Anlagen erstellt.

Falls Sie kein PDF-Dokument erzeugt haben, verschwindet die Aufgabe aus Ihrem Aufgabenbereich. Sie können jederzeit über die Funktion [Besprechungsvorlage-PDF erstellen](#) ein PDF erstellen.

Besprechungsvorlage freigegeben

Wenn Sie eine Besprechungsvorlage freigegeben sollen, befindet sich diese in Ihrem Aufgabenbereich.

Vorgehen

1. Markieren Sie die Aufgabe *Besprechungsvorlage freigegeben*.
- 2.

Markieren Sie den Tab *Formular*. Hier finden Sie eine Nachricht von der Person, die Sie zur Freigabe ausgewählt hat.

The screenshot shows the 'Freigabe' (Release) process in the ELO Meeting Premium interface. On the left, a sidebar titled 'Aufgaben' (Tasks) shows a list of tasks, with 'Freigabe' (Release) selected. The main area displays the details of the selected task, including a comment from the initiator and a section for adding review steps.

Task Details:

- Task Name:** Freigabe
- Priority:** A
- Description:** Besprechungsvorlage freigeben
- Due Date:** Aufgabendatum: 08.12.2022

Task Description: Die ausgewählte Besprechungsvorlage überprüfen.

Comment Section:

- Kommentar des Initiators:** Bitte prüfen
- Eigener Kommentar:** Alles in Ordnung

Prüfungsschritte (Review Steps):

- verpflichtend
-
- Schritt hinzufügen

Buttons: Speichern, Drucken, Freigeben, Ablehnen

Im Tab *Besprechungsvorlage* des Formulars finden Sie die Beschlussempfehlung.

Im Tab *Inhalt* finden Sie Dokumente, die ergänzend angelegt wurden.

3. Sobald Sie die Prüfung abgeschlossen haben, wählen Sie *Freigeben*.

Ergebnis

Die Aufgabe verschwindet aus Ihrem Aufgabenbereich. Die Besprechungsvorlage ist freigegeben.

Die Person, die den Freigabeprozess eingeleitet hat, erhält eine Bestätigung, dass ihre Besprechungsvorlage freigegeben wurde.

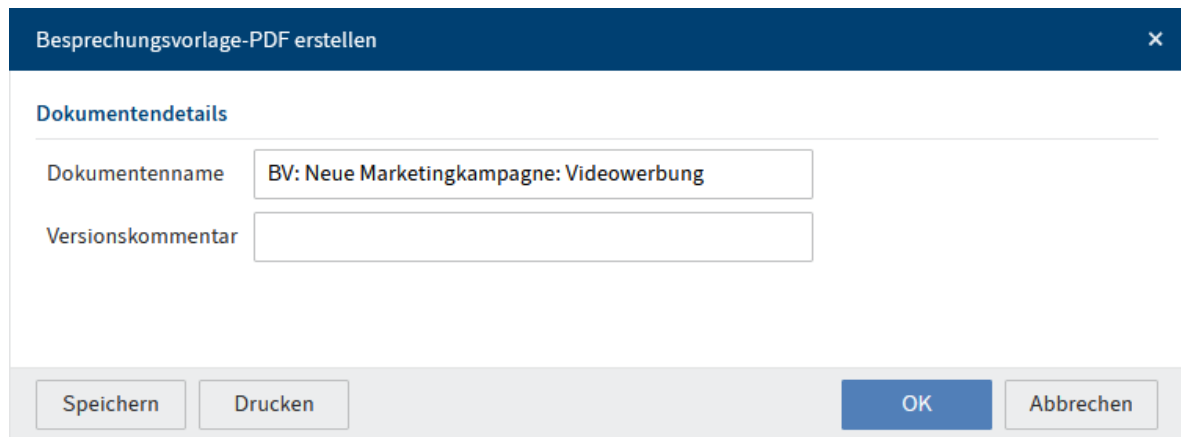
Besprechungsvorlage-PDF erstellen

Sie können aus einer Besprechungsvorlage ein PDF erstellen. Dieses PDF wird in die Sitzungsmappe eingefügt und kann an das Protokoll angehängt werden.

Vorgehen

1. Markieren Sie den Ordner der Besprechungsvorlage.
- 2.

Wählen Sie im Menüband *Sitzung > Besprechungsvorlagen > Besprechungsvorlage-PDF erstellen*.



Im Dialog *Besprechungsvorlage-PDF erstellen* ist der Dokumentenname bereits vorbelegt. Sie können diesen jedoch ändern.

Geben Sie bei Bedarf einen Versionskommentar ein.

3. Wählen Sie *OK*.

Ergebnis

Im Ordner der Besprechungsvorlage wird ein PDF erstellt.

Das PDF besteht aus den folgenden Elementen:

- Metadaten zum TOP und Beschlussempfehlung aus dem Formular
- Inhalte des Word-Dokuments

Falls es Anlagen zur Besprechungsvorlage gibt, wird ein weiteres PDF aus den Anlagen erstellt.

Ausblick

- Sie können diesen Vorgang wiederholen. Es wird jeweils eine neue Version des PDFs erstellt. Diese ist die neue Arbeitsversion.
- Das PDF wird in die Sitzungsmappe aufgenommen.
- Das PDF kann ins Protokoll aufgenommen werden.

TOP anmelden

Sie können einen TOP, den Sie noch vorbereiten, bei einer Sitzung anmelden. So kann er zeitlich bereits eingeplant werden, während Sie ihn weiter bearbeiten. Die Inhalte sind über die Sitzung noch nicht einsehbar.

Information

Beachten Sie die Anmeldefrist. Sobald das Ende der Anmeldefrist erreicht ist, können Sie keine TOPs mehr zu einer Sitzung anmelden.

Alternative

TOP veröffentlichen: Wenn die Teilnehmenden der Sitzung bereits die Inhalte Ihres TOPs sehen dürfen, können Sie ihn direkt veröffentlichen.

Vorgehen

1. Markieren Sie den TOP.
2. Wählen Sie im Menüband *Sitzung > TOP > TOP anmelden*.

TOP anmelden
×

Melden Sie den TOP zu einer Sitzung an. Bis Sie den TOP veröffentlichen und die Sitzung stattfindet, kann der TOP weiterhin über die Themensammlung bearbeitet werden.

Allgemein
Tagesordnungspunkt

Meeting-Board-Informationen

Meeting-Board * ✎ Kürzel * ✎

Meeting-Informationen

Meeting * ✎

Meeting-Referenz Meeting-Board

Beginn Ende

Teilnehmende

	Nachname	Vorname	E-Mail
	Baum	Gerd	g.baum@contelo.de
	Ebner	Miriam	miriam.ebner@vorstand.de
	Kraft	Bodo	b.kraft@contelo.de
	Sharma	Priya	sharma.priya@vorstand.de
	Stamm	Jasmin	j.stamm@contelo.de
	Walter	Hans	h.walter@contelo.de

Speichern
Drucken
OK
Abbrechen

Im Dialog *TOP anmelden* ist das Meeting-Board bereits ausgewählt.

3. Wählen Sie die Sitzung aus, zu der Sie Ihren TOP anmelden möchten.

Bei Bedarf können Sie im Tab *Tagesordnungspunkt* noch Änderungen am TOP vornehmen.

4. Wählen Sie *OK*.

Ergebnis

Der TOP ist für die Sitzung angemeldet. Er verbleibt weiterhin in der Themensammlung. Zum zeitlichen Einplanen des TOPs ist in der Sitzung das Formular sichtbar.

Ausblick

•

Sie können den TOP weiter auf der TOP-Detailseite vorbereiten.

- Sie können den [TOP veröffentlichen](#), sobald Sie seine Inhalte für die Teilnehmenden der Sitzung freigeben möchten.
- Sie können den TOP wieder [zurückziehen](#).

TOP veröffentlichen

Sie können einen TOP, der sich in einer Themensammlung befindet, in einer Sitzung veröffentlichen. Sie können den TOP weiterhin bearbeiten, die Inhalte sind aber für die Teilnehmenden der Sitzung bereits sichtbar.

Information

Beachten Sie die Anmeldefrist. Sobald das Ende der Anmeldefrist erreicht ist, können Sie keine TOPs mehr in einer Sitzung veröffentlichen.

Alternative

[TOP anmelden](#): Wenn die Inhalte des TOPs noch nicht für die Teilnehmenden der Sitzung sichtbar sein sollen, können Sie den TOP zunächst anmelden und später veröffentlichen.

Vorgehen

1. Markieren Sie den TOP.
2. Wählen Sie im Menüband *Sitzung > TOP > TOP anmelden*.

TOP veröffentlichen
✕

Veröffentlichen Sie Ihren TOP, sobald Sie ihn fertig vorbereitet haben. Der TOP wird dann vollständig (mit Dokumenten, Abstimmungen, Notizen, Aufgaben) in der Sitzung angezeigt.

Allgemein
Tagesordnungspunkt

Meeting-Board-Informationen

Meeting-Board * ✎ Kürzel * ✎

Meeting-Informationen

Meeting * ✎

Meeting-Referenz Meeting-Board

Beginn Ende

Teilnehmende

	Nachname	Vorname	E-Mail
	Baum	Gerd	g.baum@contelo.de
	Ebner	Miriam	miriam.ebner@vorstand.de
	Kraft	Bodo	b.kraft@contelo.de
	Sharma	Priya	sharma.priya@vorstand.de
	Stamm	Jasmin	j.stamm@contelo.de
	Walter	Hans	h.walter@contelo.de

Im Dialog *TOP veröffentlichen* ist das Meeting-Board bereits ausgewählt.

Falls der TOP bereits angemeldet ist, ist auch die Sitzung bereits ausgewählt. Andernfalls wählen Sie die Sitzung aus, in der Sie Ihren TOP veröffentlichen möchten.

Bei Bedarf können Sie im Tab *Tagesordnungspunkt* noch Änderungen am TOP vornehmen.

3. Wählen Sie *OK*.

Ergebnis

Der TOP ist in der Sitzung veröffentlicht. All seine Inhalte können von den Teilnehmenden der Sitzung eingesehen werden. In der Themensammlung verbleibt eine Referenz.

Ausblick

- Sie können den TOP weiter auf der TOP-Detailseite vorbereiten.
- Sie können den TOP wieder [zurückziehen](#).

TOP zurückziehen

Sie können einen TOP aus einer Sitzung zurückziehen. Dabei macht es keinen Unterschied, ob der TOP direkt in der Sitzung erstellt wurde oder in einer Themensammlung.

Vorgehen

1. Markieren Sie entweder die Referenz des TOPs in der Themensammlung oder den TOP in der Sitzung.
2. Wählen Sie im Menüband *Sitzung > TOP > TOP zurückziehen*.

TOP zurückziehen ×

Ziehen Sie diesen TOP aus der Sitzung in eine Themensammlung zurück.

Titel * Umsätze und Wachstum des laufenden Ge...

Themensammlung auswählen

Themensammlung * Themensammlung VORST ✎

Meeting-Board-Informationen

Meeting-Board * Vorstandssitzung ✎ **Kürzel *** VORST ✎

Grund *

Muss noch überarbeitet und eventuell verschoben werden

Speichern Drucken OK Abbrechen

3. Im Dialog *TOP zurückziehen* ist die Themensammlung, in der sich die Referenz des TOPs befindet, bereits ausgewählt. Sie können diese bei Bedarf ändern.
4. Geben Sie den Grund ein, weshalb Sie den TOP zurückziehen möchten.
5. Wählen Sie *OK*.

Ergebnis

Der TOP befindet sich in der ausgewählten Themensammlung. Falls diese von der ursprünglichen Themensammlung abweicht, befindet sich in der ursprünglichen Themensammlung weiterhin eine Referenz.

TOP-Detailseite

Auf der TOP-Detailseite werden vor und während der Sitzung alle Informationen zu einem TOP zusammengetragen.

Abgesehen von Besprechungsvorlagen können alle Informationen über die TOP-Detailseite erfasst werden.

So erreichen Sie die TOP-Detailseite:

Über den TOP:

1. Markieren Sie den TOP.
2. Wählen Sie den Tab *TOP*.

Über die Sitzung:

1. Markieren Sie die Sitzung.
2. Wählen Sie den Tab *Sitzung*.
3. Wählen Sie den TOP aus.

Kopfteil

Im Kopfteil der Seite befinden sich die folgenden Informationen zum TOP:

3.1. Neue Marketingkampagne

Veröffentlicht
✎
⋮

Verantwortlich

Jasmin Stamm

Uhrzeit

🕒 09:25 - 09:55 (Tag 1)

Dauer

🕒 30 min

Sitzung, Termin

📅 VORST-1 Dezember, 21.12.2022

Vorgetragen von

Beschreibung

Jasmin Stamm stellt die geplante Marketingkampagne vor.

Element

Erläuterung

Titel

Status

Verantwortlich

Uhrzeit (Dauer)

Sitzung

Beschreibung

Vorgetragen von

Während Sie einen TOP vorbereiten, befindet er sich im Status *Entwurf*, *Angemeldet* oder *Veröffentlicht*. Den Veröffentlichungsprozess eines TOPs entnehmen Sie dem Kapitel TOP vorbereiten.

Solange ein TOP sich in keiner Tagesordnung befindet, wird hier nur die geplante Dauer angezeigt. Befindet er sich in einer Tagesordnung, wird die konkrete Zeit angezeigt.

Dieses Element erscheint erst, wenn der TOP einer Sitzung zugeordnet wurde.

Hier wird die Beschreibung des TOPs aus dem Formular angezeigt.

Hier wird angezeigt, wer den TOP vorträgt. Dies können mehrere Personen sein.

Element**Erläuterung**

Status der Besprechungsvorlage Wenn ein Beschluss gefasst wurde, wird dieser angezeigt.

Über die Schaltfläche mit dem Stiftsymbol können Sie einige Informationen bearbeiten. Die änderbaren Daten entsprechen den Informationen aus dem Formular des TOPs. Damit die Änderungen sofort auf der TOP-Detailseite angezeigt werden, nutzen Sie immer diese Funktion.

Über das Menü mit drei Punkten gelangen Sie zur Funktion *Gehe zu*. Darüber können Sie zum TOP im Ordner *Tagesordnungspunkte* springen. Diese Funktion erscheint nur, wenn Sie den TOP über eine Sitzung geöffnet haben.

Hinweise für Organisatoren

Über das Menü mit drei Punkten können Sie den TOP in eine andere Sitzung verschieben.

Sobald ein TOP fertig besprochen wurde, nutzen Sie die Schaltfläche *Beschluss fassen* bzw. *Entscheidung festhalten*. Je nach Besprechungsvorlage unterscheiden sich die Optionen.

Bereich 'Vorlage'

Falls zum TOP eine Besprechungsvorlage erstellt wurde, erscheint dieser Bereich.

Beschlussvorlage
Freigegeben BV

Kosten für die Videowerbung freigeben. In den Anlagen werden die Kostenpunkte dargestellt.

Anlagen

[+ Anlage hochladen](#)

BV: Neue Marketingkampagne: Videowerbung	Versionsdatum: 08.12.2022	abgelegt von: ELO Service
Kostenpunkte	Versionsdatum: 08.12.2022	abgelegt von: Jasmin Stamm
Neue Marketingkampagne: Videowerbung	Versionsdatum: 08.12.2022	abgelegt von: Jasmin Stamm

Es werden die folgenden Elemente angezeigt:

Element**Erläuterung**

Status

Es wird angezeigt, ob sich die Vorlage im Status *Entwurf*, *In Freigabe* oder *Freigegeben* befindet.

Beschlussempfehlung

Hier wird der Text angezeigt, der als Beschlussempfehlung eingegeben wurde. Im Ordner der Besprechungsvorlage kann der Text im Tab *Formular* geändert werden.

Dateien

Alle Inhalte des Ordners der Vorlage werden angezeigt und können aufgerufen werden.

Anlage hochladen

Über die Schaltfläche *Anlage hochladen* können Sie Anlagen zum TOP hochladen. Weitere Informationen zu Anlagen finden Sie im Kapitel [Dateien hochladen](#).

Bereich 'Protokolltext'

Protokollant und Organisatoren können einen Protokolltext eingeben. Dies ist möglich, sobald ein Organisator die Sitzung gestartet hat. Weitere Informationen zum Starten einer Sitzung erhalten Sie im Kapitel [Sitzungsassistent](#).

Die Protokolltexte aller TOPs werden in das Protokoll übernommen.

Bereich 'Dokumente'

Im Bereich *Dokumente* sehen Sie alle Dokumente, die bereits zum TOP hochgeladen wurden, und können diese aufrufen.

Über die Schaltfläche *Dokument hochladen* können Sie weitere Dokumente ablegen.

Weitere Informationen zu Dokumenten finden Sie im Kapitel [Dateien hochladen](#).

Bereich 'Aufgaben'

Im Bereich *Aufgaben* sehen Sie alle Aufgaben zu einem TOP.

Aufgabe erstellen

Über die Schaltfläche *Neue Aufgabe erstellen* legen Sie eine Aufgabe an.

Aufgaben
0
^

Titel

Videowerbung im Fußballstadion prüfen

Zuständig

Gerd Baum
✕

Fälligkeit

11.1.2023
✕

Beschreibung

Kosten für Werbung im Fußballstadion in Erfahrung bringen

ELO Aufgabe erstellen

Speichern

Abbrechen

Feld

Erläuterung

Zuständig	Wenn Sie das Feld anwählen, werden Ihnen die Teilnehmenden der Sitzung mit ELO Konto angeboten. Alternativ können Sie bei Personen ohne ELO Konto den Namen eintippen.
Fälligkeit	Wenn Sie das Feld anwählen, erscheint ein Kalender, über den Sie ein Datum einstellen können. Falls Sie eine ELO Aufgabe erstellen, eskaliert sie zum eingetragenen Zeitpunkt.

Feld	Erläuterung
ELO Aufgabe erstellen	Wenn Sie unter <i>Zuständig</i> eine Person mit ELO Konto ausgewählt haben, können Sie für diese eine ELO Aufgabe erstellen, die in ihrem Aufgabenbereich erscheint.

Aufgabe bearbeiten

Wenn eine ELO Aufgabe erstellt wurde, erscheint diese im Aufgabenbereich der zuständigen Person. Sobald die ELO Aufgabe bearbeitet wurde, erhält die Aufgabe den Status *Erledigt*.

Wenn keine ELO Aufgabe erstellt wurde, erhält die Aufgabe den Status *Erledigt* durch das Kontrollkästchen vor der Aufgabe.

Über das Menü mit drei Punkten kann die Aufgabe geschlossen oder gelöscht werden.

Bereich 'Abstimmungen'


Im Bereich *Abstimmungen* sehen Sie alle Abstimmungen zu einem TOP.

Es kann erst abgestimmt werden, sobald die Abstimmung gestartet wurde.

Abstimmung erstellen

Über die Schaltfläche *Neue Abstimmung erstellen* legen Sie eine Abstimmung an.

Nur Organisatoren, Vortragende und Verantwortliche eines TOPs können Abstimmungen erstellen.

Abstimmungen 0 

Abstimmungstyp

Frage

Anzahl Stimmen

Beschreibung

Feld	Erläuterung
Vorlage	Damit die weiteren Felder erscheinen, wählen Sie zunächst eine Vorlage aus. Bei digitalen Abstimmungen haben alle Mitglieder des Meeting-Boards mit ELO Konto die Möglichkeit, selbst ihre Stimme abzugeben. Bei Abstimmungen per Handzeichen gibt die Person, die die Sitzung organisiert, das Ergebnis ein.
Anzahl Stimmen	Sobald die eingetragene Stimmenanzahl erreicht ist, können keine weiteren Stimmen mehr abgegeben werden.

Abstimmung durchführen

Ein Organisator muss die Abstimmung starten. Sobald die maximale Stimmenanzahl erreicht ist, können keine weiteren Stimmen mehr abgegeben werden.

Bereich 'Notizen'

Im Bereich *Notizen* sehen Sie alle öffentlichen Notizen und Ihre eigenen privaten Notizen zu einem TOP.

Notiz erstellen

Über die Schaltfläche *Neue Notiz erstellen* legen Sie eine Notiz an.

Notizen 0 ^

Titel 🔒 Öffentlich ▼

Protokollrelevant

Ich möchte die Kosten von 20.000 Euro nicht überschritten haben!

Speichern
Abbrechen

Es gibt die folgenden Arten von Notizen:

Privat	Diese Notiz können nur Sie sehen.
Öffentlich	Alle Personen, die Ihren TOP sehen können, haben Einsicht in diese Notiz.
Protokollrelevant	Sie können eine öffentliche Notiz als protokollrelevant markieren. Sie wird ins Protokoll aufgenommen.

Sie können alle Notizen nach dem Erstellen bearbeiten. Dabei können Sie auch rückgängig machen, dass eine Notiz protokollrelevant ist.

Dateien hochladen

Sie können Dateien hochladen, die zum Besprechen des TOPs benötigt werden.

Es wird unterschieden zwischen Dokumenten und Anlagen. Es handelt sich jeweils um Dateien, die zu einem TOP abgelegt werden. Sie unterscheiden sich jedoch in ihrer weiteren Nutzung.

Vorgehen

Sie können Dateien in der App hochladen. Weitere Informationen dazu finden Sie in den Kapiteln [Dokumente](#) und [Anlagen](#).

Alternativ können Sie die Standardfunktionen nutzen. Achten Sie jedoch darauf, die Dateien jeweils an der richtigen Position abzulegen, wie in den Unterkapiteln beschrieben.

- [Datei einfügen](#)
- [Dokument aus Vorlage](#)
- [Drag-and-drop](#)

Die folgende Tabelle stellt den Unterschied zwischen Anlagen und Dokumenten dar:

	Dokument	Anlage
Ort der Ablage	Ordner des TOPs	Ordner der Besprechungsvorlage
Erscheint in Sitzungsmappe	Nein	Ja

Dokumente

Dokumente werden im Ordner des TOPs angelegt. Es darf keine weitere Zwischenebene in Form eines Unterordners existieren.

Auf der TOP-Detailseite legen Sie Dokumente ab, indem Sie den Bereich *Dokumente* öffnen. Dort finden Sie die Schaltfläche *Dokument hochladen*. Ihr Explorer erscheint zur Auswahl des Dokuments.

Anlagen

Anlagen werden im Ordner der Besprechungsvorlage angelegt. Es darf keine Zwischenebene in Form eines Unterordners existieren.

Auf der TOP-Detailseite legen Sie Anlagen ab, indem Sie den Bereich der Besprechungsvorlage öffnen. Dort finden Sie die Schaltfläche *Anlage hochladen*.

Im Anschluss können Sie aus allen Anlagen über die Funktion Besprechungsvorlage-PDF erstellen ein PDF aus den Anlagen erstellen.