

Business Solution ELO Meeting Premium

Business Solution ELO Meeting 1.00 avec
ELO 21



Table des matières

null	3
Introduction	3
Bases	5
Calendrier	11
Meeting board	13
Introduction	13
Créer un meeting board	17
Modifier le meeting board	24
Ouvrir le calendrier du meeting board	33
Réunions	34
Introduction	34
Application de réunion	38
Préparer une réunion	40
Modifier la réunion	50
Assistant de réunion	56
Effectuer la réunion	61
Tâches ultérieures à la réunion	62
Points de l'ordre du jour	67
Introduction	67
Préparer les points de l'ordre du jour	71
Page des détails TOP	86

null

Introduction

Structure de la documentation

L'objectif de cette documentation est de vous expliquer les fonctions de la Business Solution ELO Meeting Premium.

Bases

Le chapitre Bases vous explique l'interface de ELO Meeting Premium.

Modèles d'actions

Les autres chapitres vous expliquent différents scénarios imaginables dans ELO Meeting Premium.

Groupe cible

Cette documentation est destinée aux utilisateurs de la Business Solution ELO Meeting Premium. Une documentation distincte est disponible dans ELO SupportWeb pour les administrateurs.

L'étendue des fonctions présentées dans cette documentation peut diverger considérablement de celles dans votre client.

Si vous ne trouvez pas les fonctions décrites dans cette documentation, cela signifie que vous ne disposez pas des droits nécessaires.

Rôles

La structure de la documentation se réfère aux rôles qui sont requis en rapport avec les réunions.

Rôle	Signification
Gestionnaire du board	La seule tâche des board manager est de Créer des meeting boards. Les board manager n'ont pas d'autres droits.
Organisateurs du board	Les organisateurs de board sont autorisés pour toutes les fonctions dans leur board. Toutefois, ils ne peuvent pas créer de meeting boards.
Utilisateurs proposant des TOPs	Les utilisateurs qui proposent des points de l'ordre du jour ont accès à toutes les fonctions relatives, comme <i>Nouveau point de l'ordre du jour</i> und <i>Créer une nouvelle proposition</i> . Les personnes qui créent et préparent les points de l'ordre du jour ne doivent pas être membres ou invités d'un meeting board.

Rôle	Signification
Membres et invités	Les membres sont les personnes qui vont participer à chaque réunion d'un meeting board. Les invités sont créés pour des réunions individuelles. Les membres et les invités ont le droit de visualiser la réunion et ses contenus. Selon le réglage, ils peuvent également avoir le droit de créer des points de l'ordre du jour. Les membres et invités peuvent participer à des Votes et il est possible de leur assigner des Tâches.
Personnes en charge du rapport	Seules les personnes qui rédigent le rapport et les organisateurs ont le droit de rédiger un Texte de rapport. Les personnes en charge du rapport ont le droit de visualiser la session et ses contenus, même s'ils ne sont pas membres ou invités. Dans ce cas, elles n'obtiennent l'autorisation que lors du démarrage de la réunion.

Bases

Principe de base

La Business Solution ELO Meeting Premium vous permet de planifier les réunions, de les réaliser et de gérer les étapes ultérieures.

Les différents services peuvent préparer ensemble les points de l'ordre du jour des réunions. Toutes les informations et décisions sont documentées pendant la réunion, et un rapport est créé sur cette base.

Un meeting board constitue le cadre pour toutes les réunions. Des informations générales, comme les membres ou les points de l'ordre du jour récurrents, sont enregistrés sur le meeting board. Ainsi, ces informations ne doivent être entrées qu'une fois.

ELO Meeting Premium se démarque par l'application intégrée :

- Un calendrier permet de basculer dans toutes les réunions pour lesquels vous êtes autorisés.
- L'application illustre l'intégralité du processus d'une réunion. En fonction du rôle que vous avez dans une réunion, l'étendue des fonctions peut varier. Si vous organisez des réunions, vous pouvez effectuer la planification dans l'application. Si vous faites partie d'un meeting board, vous pouvez visualiser l'ordre du jour pour vous préparer, et participer à des votes pendant une réunion.

Remarque générale

ELO Meeting travaille avec les clients suivants :

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

Information

Dans cette documentation, nous utilisons des captures d'image du client Java ELO.

Condition préliminaire

Une condition préliminaire est que votre administrateur ait déjà installé ELO Meeting Premium.

Interface

Vous trouverez les fonctions de ELO Meeting Premium dans les sections suivantes :

1 Tuile 'Calendrier des réunions'

Le calendrier de réunions vous permet de basculer vers toutes les réunions pour lesquelles vous êtes autorisé.

2 Groupe 'Réunion' dans l'onglet 'Nouveau'

Avec les fonctions de ce groupe, vous pouvez créer des meetings boards, des réunions, des points de l'ordre du jour ainsi que des viviers à thèmes.

Information

La création de meeting boards et de réunion n'est possible que si disposez d'autorisations avancées.

Onglet 'Réunion'

Dès que vous marquez un meeting board, cet onglet apparaît. Via cet onglet, vous pouvez créer et modifier des réunions et créer des points de l'ordre du jour et les notifier pour une réunion.

Information

En règle générale, seules quelques fonctions sont disponibles.














Section 'Dépôt'

Information

Si vous êtes autorisé pour un meeting board qui se trouve dans un classeur pour lequel vous n'êtes pas autorisé, vous ne pouvez pas y naviguer via la section *Archive*. Dans ce cas, vous avez les possibilités suivantes :

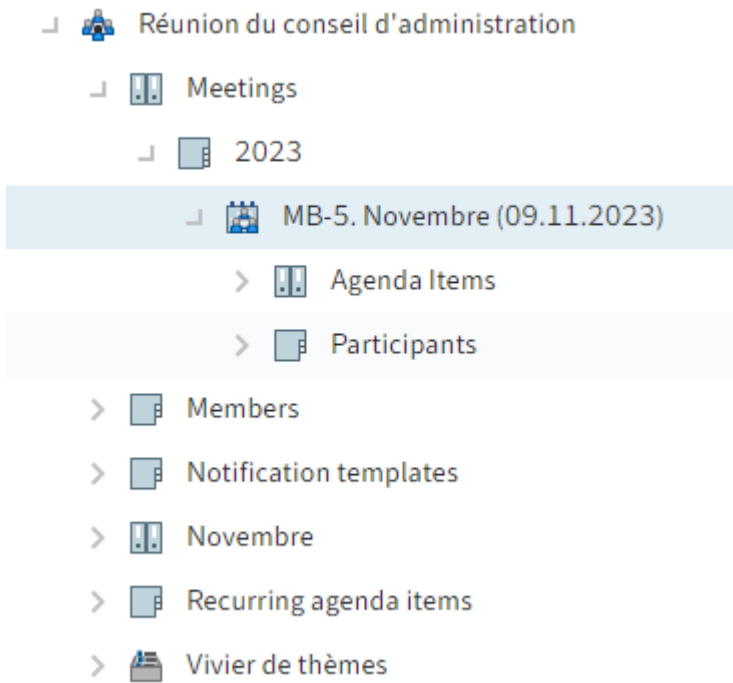
- Calendrier des réunions : vous trouverez toutes vos réunions dans le calendrier.
- Lien : avant la réunion, vous obtenez un lien.
- QR code : pendant la réunion, un QR code est affiché, que vous pouvez numériser.
- Recherche : dans la section *Recherche*, vous pouvez rechercher des meeting boards et des réunions.

La structure et l'apparence de votre archive dépendent de votre configuration individuelle. Nous décrivons le standard, bien évidemment.

- └─  Réunion du conseil d'administration
 - >  Meetings
 - └─  Members
 -  Claude Lamartine
 -  Michel Martin
 -  Sandra Calais
 -  Thomas Leroux
 - >  Notification templates
 - >  Novembre
 - └─  Recurring agenda items
 - >  Présentation de l'ordre du jour
 - >  Confirmation du dernier rapport
 - >  Vivier de thèmes

Les meeting boards peuvent être créés partout dans l'archive, mais non pas dans un autre meeting board.

Le chapitre *Éléments d'un meeting board* décrit tous les éléments en détail.



Les différentes réunions se trouvent dans les meeting boards.

Le chapitre Eléments d'une réunion décrit tous les éléments en détail.

Application de réunion

Dans l'application de réunion, vous trouverez des informations sur la réunion, notamment l'ordre du jour avec d'autres informations au sujet de tous les points de l'ordre du jour.

Dans le chapitre [Section 'Archive'](#), nous vous expliquons comment basculer dans une réunion.

Pour basculer dans l'application de réunion, cliquez sur l'onglet *Réunion*.




Meeting
RDCA-3. Janvier (15.11.2023)

Meeting Contenu Formulaire Fil d'actualité

Ordre du jour Liste de présence

Bloqué Ouvrir l'assistant

mercredi, 15/11/2023
09:00 - 12:00

1	Présentation de l'ordre du jour Présenté par David Lemoine		09:00 30 min
2	Confirmation du dernier rapport		09:30 30 min
	Break		10:00 15 min
3	Marketing		10:15-11:15 2 thèmes
3.1	Nouvelle campagne marketing Présenté par Stéphanie Bernard		10:15 30 min
3.2	Nouvelle campagne marketing: vidéo publicitaire Présenté par Stéphanie Bernard	 BV	10:45 30 min

En tant que membre d'un meeting board, vous pouvez utiliser l'application de réunion pour obtenir un aperçu de tous les points de l'ordre du jour et éventuellement participer à des sondages.

Vous trouverez d'autres informations dans le chapitre Application de réunion.

Si vous possédez des droits en termes d'organisation, le bouton *Ouvrir l'assistant* vous permet de basculer dans l'assistant de réunion.


Assistant de réunion ✕

▼ Informations Actions de réunion ▼

mardi, 19/12/2023 10:00 - 13:00

125 de 180 minutes libres













Notes prises par

 Claude Lamartine






Afficher le code QR

▼ Organiser l'ordre du jour Actions pour les points de l'ordre du jour ▼

+ SOL.MEETING.ITEM.CREATECONTAINER.BUTTON.TEXT

 Break	 15 min	
 Get Together	 15 min	
 Interruption	 15 min	
 Room change	 5 min	

▼ Vivier de l'ordre du jour 1

 Nouvelle campagne marketing	  30 min		
---	--	---	---

Dans l'assistant de réunion, vous pouvez préparer et réaliser la réunion.

Vous trouverez d'autres informations dans le chapitre Assistant de réunion.

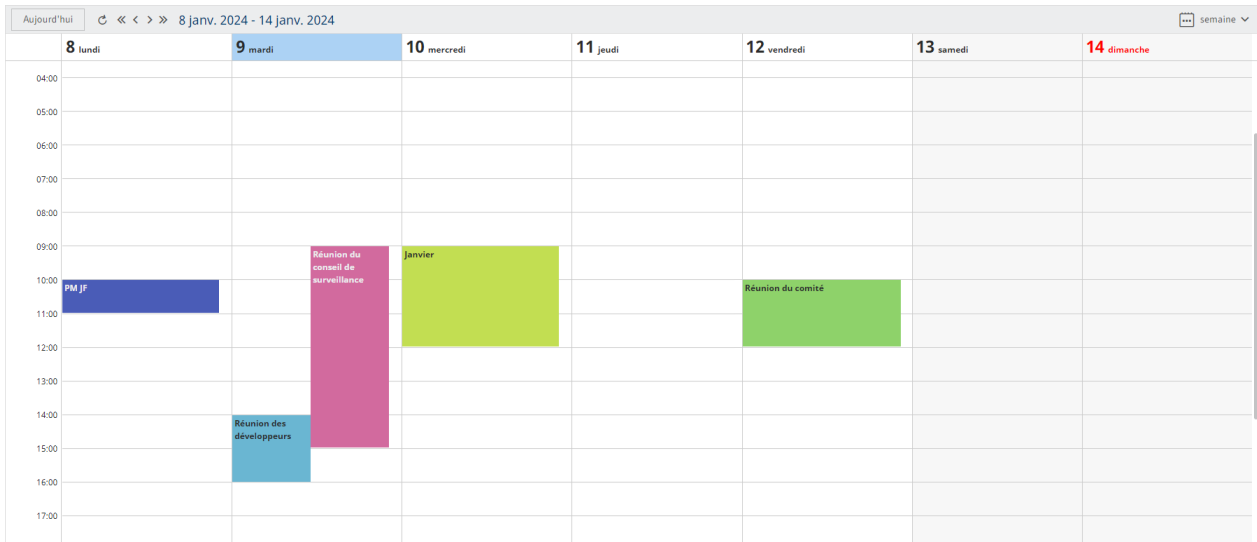
Calendrier

Vous trouverez un aperçu de vos réunions dans le calendrier.

Il existe deux types de calendrier :

- Calendrier des réunions
- Calendrier du meeting board

Calendrier des réunions



Le calendrier de réunions affiche toutes les réunions pour lesquelles vous êtes autorisé. Il n'est pas limité à un meeting board.

Pour basculer dans ce calendrier, passez par *Mon ELO* > Tuile *Calendrier des réunions*.

Ouvrir le calendrier du meeting board

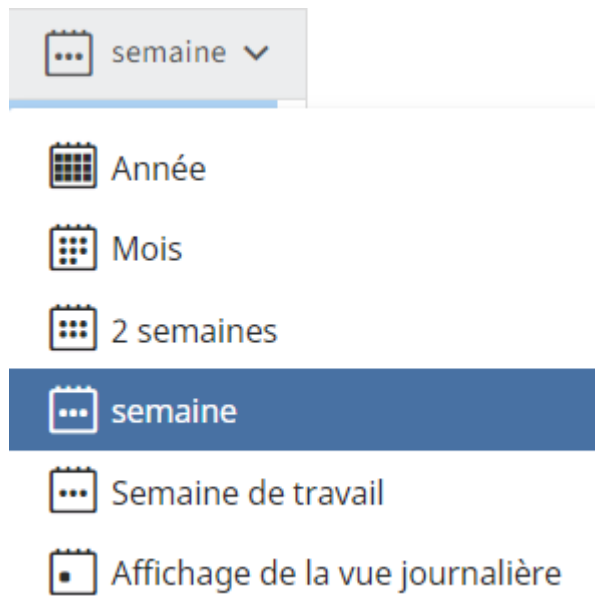
Un calendrier de meeting board affiche toutes les réunions du meeting board.

Vous accédez à ce calendrier de la manière suivante :

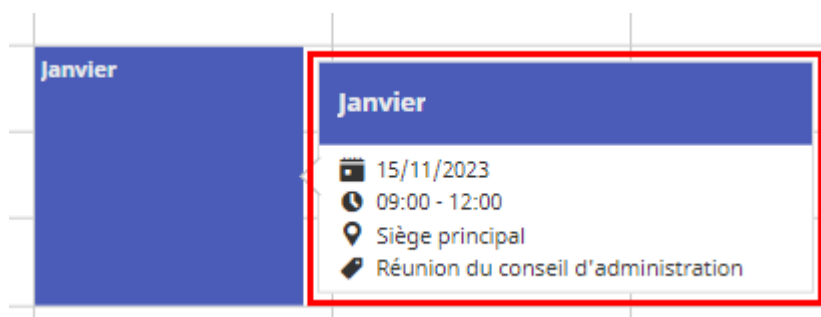
- Marquez un meeting board et sélectionnez l'onglet *Meeting board*.
- Une fois que vous vous trouvez dans l'application d'une réunion (onglet *Réunion*), sélectionnez le symbole du calendrier.

Fonctions

Dans le calendrier, vous avez les possibilités suivantes :



Vous pouvez modifier l'affichage du calendrier via le menu déroulant.



Vous pouvez faire afficher des informations importantes au sujet des réunions. Par ceci, déplacez la souris sur la réunion souhaitée.

Basculer vers une réunion

Vous pouvez faire afficher une réunion. Cliquez sur une réunion pour basculer vers la réunion dans la section d'aperçu. Effectuez un double-clic pour basculer vers la réunion dans l'archive.

Meeting board

Introduction

Un meeting board est une section destinée aux conseils et comités. Toutes les réunions du conseil sont créées dans ce meeting board.

Lors de la création d'un meeting board, toutes les informations qui sont transmises à toutes les réunions au sein du meeting board sont déposées. Il s'agit notamment des membres et des points de l'ordre du jour récurrents.

Information

Pour éviter que des meeting boards soient créés inutilement, peu de personnes possèdent les autorisations correspondantes.

Autorisations

Les meeting board n'héritent pas les autorisations du classeur dans lequel ils sont créés. De cette façon, il se pourrait que des personnes soient autorisées pour un meeting board, sans être autorisées pour le classeur dans lequel se trouve le meeting board. Concrètement, cela signifie la chose suivante : si vous êtes membre d'un meeting board et que vous n'avez pas de droits sur le classeur, dans lequel se trouve le meeting board, vous ne pouvez pas accéder au meeting board via la section *Archive*.

Dans ce cas, vous avez les possibilités suivantes :

- Calendrier des réunions : vous trouverez toutes vos réunions dans le calendrier.
- Recherche : vous pouvez retrouver et lancer le meeting board par le biais de la recherche.
- Lien : vous obtiendrez un mail avec le lien vers le meeting board ou la réunion.

Il y a également la possibilité d'afficher un QR code pendant la réunion. Ce code vous redirige vers la réunion et non pas vers le meeting board.

La liste suivante présente les autorisations pour un meeting board :

Gestionnaire du board

- Seuls les boards manager ont le droit de créer des meeting boards.
- La création de meeting boards est la seule tâche des board manager lorsqu'ils n'ont pas d'autres autorisations.

Organisateurs

- Les organisateurs sont sélectionnés par le board manager lors de la création d'un meeting board.
- Il peut y avoir plusieurs organisateurs par meeting board.
- Les organisateurs d'un meeting board peuvent sélectionner d'autres organisateurs.
-

Il n'existe qu'une fonction qui n'est pas à disposition des organisateurs : Nouveau meeting board.

Membre

- Les membres ont le droit de voir un meeting board et de lancer les réunions dans le meeting board.

Secrétaire de séance

- Il est possible de sélectionner une personne en charge du rapport par meeting board.
- Les personnes en charge du rapport pour être modifiées individuellement pour les réunions.
- Les personnes qui rédigent le rapport ont le droit de rédiger un Texte de rapport.
- Au cas où une personne en charge du rapport n'est pas membre du meeting board, il n'obtient pas l'accès au meeting board. L'accès aux réunions est alors disponible lorsque la réunion a été démarrée.

Éléments d'un meeting board

Chaque meeting board dispose d'un calendrier ([Onglet 'Meeting board'](#)), d'un [formulaire](#), de [contenus](#) et d'un [fil d'actualité](#).

Onglet 'Meeting Board'

Meeting board

Réunion du conseil d'administration












Meeting board Contenu Formulaire Fil d'actualité

Aujourd'hui		6 nov. 2023 - 10 nov. 2023		Semaine de travail	
6 lundi	7 mardi	8 mercredi	9 jeudi	10 vendredi	
			Réunion du conseil d'adminis		
05:00					
06:00					
07:00					
08:00					
09:00			Novembre		
10:00					
11:00					
12:00					
13:00					
14:00					
14:26					
15:00					
16:00					

Vous trouverez le calendrier du meeting board dans l'onglet *Meeting Board*. Toutes les réunions du meeting board sont affichées dans ce calendrier.

Vous trouverez d'autres informations au sujet du calendrier dans le chapitre Calendrier du meeting board.

Contenu



- ↳  Réunion du conseil d'administration
 - >  Meetings
 - ↳  Members
 -  Claude Lamartine
 -  Michel Martin
 -  Sandra Calais
 -  Thomas Leroux
 - >  Notification templates
 - ↳  Recurring agenda items
 - >  Confirmation du dernier rapport
 - >  Présentation de l'ordre du jour

Vous trouverez les entrées du meeting board dans l'onglet *Contenu* et dans la structure de dépôt :

- Modèles de notifications : tous les modèles de ce classeur peuvent être utilisés pour l'intégralité du meeting board ou pour des sessions individuelles du meeting board. Dans le chapitre Créer un modèle de notification, nous vous expliquons comment créer les notifications. Dans le chapitre Créer un meeting board, nous vous expliquons comment utiliser des modèles de notifications.
- Membres : tous les membres actifs et inactifs du meeting board se trouvent dans ce classeur. Ils sont automatiquement transférés aux sessions du meeting board, mais ils peuvent également être supprimés individuellement des réunions.
- Réunions : toutes les réunions du meeting board se trouvent dans ce classeur. Si ce classeur n'existe pas, cela signifie qu'aucune réunion n'a été créée pour le moment.
- Point de l'ordre du jour récurrents : les points de l'ordre du jour récurrents sont automatiquement transmis aux réunions du meeting board.

Formulaire

Meeting board

Réunion du conseil d'adm... Meeting board Contenu **Formulaire** Fil d'actualité  



Général Membres Notifications Paramètres

Nom * Réunion du conseil d'administration



Abréviation * RDCAD

Rôles

Les personnes sélectionnées ne sont pas créées en tant que membres du meeting board.

Organisé par * Administrator  

Autre personne

Notes prises par  Claude Lamartine 

Description

Réunion du conseil d'administration régulière pour concertations

Vous trouverez les réglages de base du meeting board dans l'onglet *Formulaire*. Par exemple, le champ *Description* vous permet de vous renseigner au sujet du meeting board, ou de visualiser les membres.

Fil d'actualité

Vous trouverez des informations au sujet du fil d'actualité dans la documentation client :

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

Créer un meeting board

Information

Ce chapitre est destiné au board manager. Si vous avez besoin d'un meeting board et que vous n'avez pas les autorisations requises, veuillez vous adresser à un board manager de votre entreprise.

Un meeting board est le cadre pour toutes les réunions. Avant de pouvoir créer des réunions, un meeting board doit tout d'abord être créé.

Lors de la création d'un meeting board, vous pouvez enregistrer des informations comme les membres et notifications. Ces informations sont léguées à toutes les réunions du meeting board et elles ne devront pas être entrées une seconde fois.

Une fois un meeting board créé, les organisateurs peuvent le modifier.

Conditions préliminaires

- Vous êtes board manager.
- Les meeting boards ne peuvent pas être créés dans des meeting boards existants, dans des viviers de thèmes ou dans des points de l'ordre du jour.

Procédé

1. Dans la section *Archive*, marquez le classeur dans lequel vous souhaitez créer un meeting board.
2. Dans le ruban, dans l'onglet *Nouveau >*, sélectionnez *Réunion > Nouveau meeting board*.
3. Dans le dialogue *Créer un meeting board*, veuillez remplir les champs.

Onglet 'Général'

×
Créer un meeting board

Créez une section pour une équipe. Ensuite, des réunions peuvent être créées dans cette section.

Général | Membres | Points de l'ordre du jour | Notifications | Paramètres

Nom *

Abréviation *

Rôles

Les personnes sélectionnées ne sont pas créées en tant que membres du meeting board.

Organisé par * ✎ ✕

Notes prises par ✎

Description

Réunion du conseil d'administration régulière pour concertations

Cet onglet contient quelques informations générales au sujet du meeting board.

Champ Explication

Nom	Ceci est le nom du meeting board. Il pourra être modifié plus tard.
Abréviation	Le sigle est ajouté devant le nom de toutes les réunions dans le meeting board. Le nom doit se composer de 2 à 5 caractères et ne doit pas contenir de caractères spéciaux. Elle ne pourra pas être modifiée par la suite.
Organisé par	Chaque meeting board peut être modifié par plusieurs personnes. Vous ne pouvez sélectionner que des personnes qui ont obtenu les droits administratifs pour organiser les meeting boards. Si les personnes sélectionnées doivent également être membres, vous devez les enregistrer en plus dans l'onglet <i>Membres</i> .
Notes prises par	Votre saisie est léguée à toutes les sessions du meeting board. Elle pourra être modifiée dans les réunions. Si la personne sélectionnée doit être membre également, elle doit être enregistrée dans l'onglet <i>Membres</i> .

Onglet 'Membres'

Créer un meeting board
✕

Créez une section pour un comité. Ensuite, des réunions peuvent être créées dans cette section.

Général
Membres
Points de l'ordre du jour
Notifications
Paramètres

Membres

Définissez les personnes qui vont participer à chaque réunion de ce meeting board.

Membres

Nom *	Prénom *	E-mail *	Société	Nom utilisateur	
<input type="text" value="Gerd"/>	<input type="text" value="Gerd"/>	<input type="text" value="g.baum@contelo."/>	<input type="text" value="Co"/>	<input type="text" value="Gerd Ba"/>	✕
<input type="text" value="Charlotte"/>	<input type="text" value="Charlotte"/>	<input type="text" value="c.bennett@contel"/>	<input type="text" value="Co"/>	<input type="text" value="Charlotte"/>	✕
<input type="text" value="Daniel"/>	<input type="text" value="Daniel"/>	<input type="text" value="d.cooper@conteli"/>	<input type="text" value="Co"/>	<input type="text" value="Daniel C"/>	✕

Membre supplémentaire

Dans cet onglet, vous pouvez sélectionner les personnes qui vont participer à toutes les réunions du meeting board.

Les membres ne doivent pas posséder de compte ELO. Vous pouvez utiliser des contacts provenant de ELO Contact, ou entrer les données des personnes.

Il est possible de créer d'autres membres ultérieurement via la fonction Ajouter des membres.

Information

Les membres ne peuvent pas être supprimés par la suite, pour éviter d'éventuelles répercussions sur des réunions passées. Lorsque des membres quittent le comité, leur statut peut passer à Inactif.

Onglet 'Points de l'ordre du jour'

Créer un meeting board
✕

Créez une section pour un comité. Ensuite, des réunions peuvent être créées dans cette section.

Général
Membres
Points de l'ordre du jour
Notifications
Paramètres

Points de l'ordre du jour

Vous pouvez créer des thèmes qui seront abordés dans chaque réunion du meeting board.

Titre *	Durée en minutes	
Confirmation du dernier rapport nion	5	✕
Avez-vous des remarques ou souhaits de modifications ?		
Présentation de l'ordre du jour	5	✕
Brève discussion sur l'ordre du jour		

Autre point de l'ordre du jour

Enregistrer
Imprimer
OK
Annuler

Dans cet onglet, vous pouvez créer les points de l'ordre du jour qui doivent être discutés dans toutes les réunions. Ils se trouvent sur l'ordre du jour de toutes les réunions, mais il est possible de les supprimer si nécessaire.

Champ Explication

Durée en minutes Le temps indiqué est enregistré automatiquement pour toutes les réunions. Il est possible de le modifier individuellement pour chaque réunion.

D'autres points de l'ordre récurrents peuvent être créés ultérieurement via la fonction Nouveau point de l'ordre récurrent.

Information

Les informations au sujet des points de l'ordre du jour peuvent être complétées ultérieurement par les organisateurs via le formulaire.

Onglet 'Messages'

Créer un meeting board
✕

Créez une section pour une équipe. Ensuite, des réunions peuvent être créées dans cette section.

Général
Membres
Points de l'ordre du jour
Notifications
Paramètres

Notifications

Message *	Groupe de destinataire *	Décalage de *	Jour *
Submitting t ✎	A - Membres et ✎	3 d - Jour ✎	-- Avant ✎
Autre notification			

Enregistrer
Imprimer
OK
Annuler

Dans cet onglet, vous pouvez sélectionner des messages qui seront envoyés au groupe de destinataires sélectionné avant ou après la réunion.

Par exemple, si vous souhaitez rappeler aux membres qu'ils doivent soumettre leurs points de l'ordre du jour à temps, votre saisie pourrait ressembler à ceci :

Message	Groupe de destinataires	Décalage de	Tag
Fin du délai d'inscription	M - tous les membres	3 d - jour(s)	-- Avant Délai d'inscription

Avant chaque réunion, un e-mail est envoyé en tant que rappel trois jours avant la fin du délai d'inscription. Une condition préliminaire est que le modèle universel *Fin du délai d'authentification* ait été créé par un administrateur.

Il est possible de créer ultérieurement d'autres modèles de notifications pour le meeting board.

Onglet 'Paramètres'

Créer un meeting board
✕

Créez une section pour un comité. Ensuite, des réunions peuvent être créées dans cette section.

Général
Membres
Points de l'ordre du jour
Notifications
Paramètres

Les modifications apportées ultérieurement à ce réglage ne sont pas prises en compte pour les réunions existantes.

Réglages de réunion

Validation de réunions requise
 Les points peuvent être prévus directement dans l'ordre du jour
 Nom standard

Echéances

Déterminer les échéances
 Déplacer le délai d'inscription de

Modèles

Resolution proposal
✎
✕

Notice proposal
✎
✕

Oral proposal
✎
✕

Autre modèle
✎
✕

Enregistrer
Imprimer
OK
Annuler

Dans cet onglet, vous pouvez effectuer d'autres réglages pour le meeting board.

Réglages de réunion

Champ

Explication

Validation de réunions requise

Avec cette option, les réunions doivent toujours être validées via la fonction Valider les dates des réunions. De cette manière, les dates peuvent être créées sous réserve. Ils ne pourront être planifiés qu'après la validation.

Les points de l'ordre du jour peuvent être prévus directement dans l'ordre du jour

Avec cette option, lors de la Création d'un point de l'ordre du jour dans une réunion, vous pouvez déterminer que celui-ci apparaisse directement à la fin de l'ordre du jour. Sinon, il se trouve dans le vivier et il doit être déplacé dans l'ordre du jour à partir de là.

Nom standard

Si vous entrez un nom standard, alors toutes les réunions du meeting board obtiendront automatiquement ce nom.

Echéances :

Champ	Explication
Déterminer les échéances	Cette option permet d'activer la sélection des échéances.
Délai d'inscription	Le délai d'inscription indique jusqu'à quelle date les points de l'ordre du jour peuvent être proposés pour les réunions. Cette échéance peut être reprise ou modifiée lors de la Création d'une session.

Modèles :

Les modèles de réunions que vous sélectionnez ici sont disponibles pour les Points de l'ordre du jour qui sont créés pour le meeting board. Les modèles de réunion doivent tout d'abord avoir été créés d'un point de vue administratif.

4. Sélectionnez *OK*.

Résultat

Le meeting board est créé dans le classeur sélectionné. Maintenant, il peut être utilisé pour le comité ou le conseil pour lequel il a été créé, et il est rempli de réunions.

Les classeurs suivants se trouvent dans le meeting board : *Modèles de notifications*, *Membres* et *Points de l'ordre du jour récurrents*.

Perspective

Une fois que vous avez créé le meeting board, il peut être modifié et utilisé par les organisateurs.

Vous pouvez effectuer d'éventuelles modifications du meeting board dans le formulaire. Vous trouverez d'autres informations à ce sujet dans le chapitre Réglages de base du meeting board.

Modifier le meeting board

Information

Ce chapitre est destiné aux organisateurs d'un meeting board.

Vous pouvez apporter des modifications au meeting board. Celles-ci n'ont des répercussions que sur les réunions qui n'ont pas encore été créées pendant la modification.

C'est pourquoi vous devriez effectuer les étapes suivantes avant de créer la première réunions dans le meeting board :

Tâche

[Contrôler les réglages de base dans le formulaire du meeting board et les modifier le cas échéant](#)

Contrôler les points de l'ordre du jour récurrents.

[Modifier les points de l'ordre du jour récurrents](#)

[Créer des modèles de notifications](#)

Explication

Les informations manquantes ou erronées ne doivent pas être complétées ou corrigées, pour qu'elles ne soient pas transmises aux réunions.

Dans le classeur *Points de l'ordre du jour récurrents*, regardez si tous les points de l'ordre du jour sont disponibles. Si nécessaire, créez d'autres [points de l'ordre du jour récurrents](#).

Pour créer le meeting board, il n'est pas nécessaire de disposer de toutes les informations au sujet des points de l'ordre du jour. Il est possible d'ajouter d'autres informations dans le formulaire.

Si vous souhaitez utiliser des modèles de notification supplémentaires pour toutes les réunions du meeting board, vous devez commencer par les créer. Si vous souhaitez utiliser des modèles de notification supplémentaires pour des réunions distinctes, vous devez commencer par les créer.

Si nécessaire, vous pouvez effectuer les modifications suivantes :

Tâche

[Ajouter des membres](#)

[Définir des membres comme inactifs](#)

[Créer des points de l'ordre du jour récurrents](#)

Explication

Vous pouvez également ajouter des membres ultérieurement.

Il n'est pas possible de supprimer des membres pour éviter des répercussions sur des sessions passées. Si des membres quittent le conseil, vous pouvez définir leur statut comme *Inactif*, pour qu'ils ne soient plus affichés comme participants lors des prochaines réunions.

Si vous avez des points de l'ordre du jour qui doivent être abordés dans chaque réunion, vous pouvez les ajouter.

Modifier les réglages de base du meeting board

Vous pouvez modifier ultérieurement certains réglages du meeting board.

Information

Les modifications apportées au meeting board n'ont un effet que sur les réunions qui n'ont pas encore été créées au moment de la modification.

Procédé

1. Marquez le meeting board.
2. Sélectionnez l'onglet *Formulaire*.

The screenshot shows the 'Formulaire' (Form) tab for a meeting board named 'Réunion du conseil d'administration'. The interface includes a left-hand navigation menu with categories like 'Solutions', 'Administration', and 'Meeting'. The main content area is divided into sections: 'Général' (General), 'Membres' (Members), 'Notifications', and 'Paramètres' (Parameters). The 'Général' section contains fields for 'Nom *' (Name) with the value 'Réunion du conseil d'administration', 'Abréviation *' (Abbreviation) with the value 'RA', and 'Rôles' (Roles) with a warning message: 'Les personnes sélectionnées ne sont pas créées en tant que membres du meeting board.' Below this, there are dropdown menus for 'Organisé par *' (Organized by) with 'Etienne Bonnet' selected and an 'Autre personne' (Other person) button, and 'Notes prises par' (Notes taken by) with 'Claude Lamartine' selected. A 'Description' section at the bottom contains a text area with the text 'Réunion du conseil d'administration régulière pour concertations'. Some fields are greyed out, indicating they are no longer modifiable.

Dans le chapitre Créer un meeting board, nous vous donnons des explications sur les réglages que vous pouvez effectuer.

Information

Les champs grisés ne peuvent plus être modifiés.

Vous ne pouvez pas ajouter d'autres membres par le biais du formulaire. Pour cela, vous pouvez utiliser la fonction [Ajouter des membres](#).

Il n'est pas possible de supprimer des membres. Vous pouvez faire passer votre statut à *Inactif*. Vous trouverez d'autres informations à ce sujet dans le chapitre [Définir un membre comme inactif](#).

Si vous souhaitez envoyer des notifications, pour lesquelles il n'existe pas encore de modèle, créez tout d'abord un [Modèle de notification](#).

3. Sélectionnez *Enregistrer*.

Résultat

Les modifications apportées au meeting board sont adoptées. Elles n'ont pas de répercussions sur les réunions qui ont déjà été créées.

Si vous créez d'autres Réunions pour le meeting board, celles-ci auront les nouveaux réglages.

Créer un modèle de notification

Vous pouvez créer des modèles de notifications pour un meeting board. Celles-ci peuvent être utilisées pour l'intégralité du meeting board ou pour des réunions individuelles, mais non pas pour d'autres meeting boards.

Les notifications sont envoyées en tant qu'e-mail.

Alternative

Vous pouvez également contacter les participants du meeting board par le biais de la fonction Envoyer un message. Il n'existe pas de modèles pour celles-ci.

Procédé

1. Marquez le meeting board.
2. Dans le ruban *Réunion > Notifications > Créer un modèle de notification*.

Créer un modèle de notification ✕

Une fois que vous avez créé le modèle, vous devez le sélectionner dans l'onglet "Notifications" d'un meeting board ou de réunions individuelles. Là, vous pouvez définir à quel moment l'e-mail doit être envoyé à quelles personnes.

Nom *	<input type="text" value="Créer un modèle de notification"/>
Expéditeur *	<input type="text" value="m.martin@contelo.fr"/>
Destinataire	<input type="text" value="{{recipient.objKeys.MEETING_PERSON_EMAIL}}"/>
Objet *	<input type="text"/>

Notification

<> ¶ B / S ☰ 🔗 📄

```
{{#if recipient.objKeys.MEETING_PERSON_FORM_OF_ADDRESS}}Dear{{else}}Hello{{/if}}  
{{recipient.objKeys.MEETING_PERSON_FIRSTNAME}} {{recipient.objKeys.MEETING_PERSON_LASTNAME}}
```

3. Remplissez les champs du dialogue *Créer un modèle de notification*.

Champ	Explication
nom	Les modèles de notifications sont sélectionnés en fonction de leur nom. Pour cela, entrez un nom qui est lié au contenu de la notification.
Expéditeur	Vous devez entrer l'adresse e-mail de l'expéditeur.
Destinataire	Vous ne pouvez pas modifier ce champ. Lorsque vous sélectionnez le modèle pour un meeting board ou une réunion, vous pouvez déterminer à quels groupes l'e-mail doit être envoyé.
Message	Le titre est déjà pré-saisi. Vous pouvez entrer et formater un message. Des clips sont à votre disposition. Les clips vous aident à rédiger le texte. Les clips contiennent des informations sur la réunion (par exemple, le lieu) et celles-ci peuvent être ajoutées au texte. Pour utiliser les clips, marquez l'emplacement où vous souhaitez ajouter l'information, et cliquez sur <i>Clips</i> .

4. Sélectionnez *OK*.

Résultat

Le modèle de notification est créé dans le classeur *Modèles de notification* du meeting board. Elle est maintenant disponible pour être utilisée dans meeting board.

Perspective

- Vous pouvez utiliser le modèle de notification pour l'intégralité du meeting board. Pour ceci, marquez le meeting board > Onglet *Formulaire* > onglet *Notifications*. Vous trouverez des explications plus détaillées au sujet des réglages dans le chapitre Créer un meeting board.
- Vous pouvez utiliser le modèle de notifications pour des réunions individuelles du meeting board. Pour ceci, veuillez marquer la réunion > onglet *Formulaire* > onglet *Notifications*.

Au moment sélectionné, la notification est envoyée par e-mail aux groupes de destinataires sélectionnés.

Ajouter des membres

Vous pouvez ajouter d'autres membres à un meeting board.

Information

Si vous souhaitez ajouter des invités aux différentes réunions, vous pouvez utiliser la fonction Modifier la liste des participants.

Procédé








1. Marquez le meeting board auquel vous souhaitez ajouter des membres.
2. Dans le ruban, sélectionnez *Réunion* > *Board* > *Ajouter des membres*.

Ajouter des membres
✕

Ajoutez de nouveaux membres au meeting board sélectionné.

Les nouveaux membres ne sont pas pris en compte pour les dates existants déjà.

Membres

Nom *	Prénom *	E-mail *	Société	Nom utilisateur	
 ✎	Gerd	✎ g.baum@contelo. ✎	Co ✎	Gerd Baum	✕
 ✎	Charlotte	✎ c.bennett@contel ✎	Co ✎	Charlott	✕
 ✎	Daniel	✎ d.cooper@contel ✎	Co ✎	Daniel Co	✕
 ✎	Jessica	✎ j.davis@contelo.c ✎	Co ✎	Jessica D	✕
 ✎	David	✎ d.lee@contelo.co ✎	Co ✎	David Le	✕
 ✎	Sandra	✎ s.renz@contelo.d ✎	Co ✎	Sandra F	✕
 ✎	Felix	✎ f.unger@contelo.i ✎	Co ✎	Felix Ung	✕

3. Ajoutez d'autres membres.

Les membres ne doivent pas posséder de compte ELO. Vous pouvez utiliser des contacts provenant de ELO Contact, ou entrer les données des personnes.

Information

Les membres ne peuvent pas être supprimés par la suite, pour éviter d'éventuelles répercussions sur des réunions passées. Lorsque des membres quittent le comité, leur statut peut passer à *Inactif*.

4. Sélectionnez OK.

Résultat

Les membres sont ajoutés au meeting board. La modification n'a pas de répercussion sur les réunions qui ont déjà été créées.

Si vous créez d'autres Réunions pour le meeting board, les nouveaux membres créés sont disponibles en tant que participants.

Définir un membre comme inactif

Vous ne pouvez pas supprimer des membres pour éviter des répercussions sur des sessions passées. Lorsque des membres quittent le comité, vous pouvez définir leur statut comme *Inactif*.



Procédé

1.

Marquez le meeting board.

2. Dans le formulaire, sélectionnez l'onglet *Membres*
3. Sélectionnez *Basculer vers* pour le membre inactif.

Meeting Board Member
Michel Martin

Contenu **Formulaire** Fil d'actualité  


Les modifications pour ce membre ne sont pas prises en compte pour les réunions existantes.

Meeting board









Nom Réunion du conseil d'administration Abréviation RDCAD

Basculer vers

Appartenance

Statut **A - Actif**  Rôle M - Membre

Données personnelles

Référence contact	CCOND0000011 	Société :	Contelo Sarl 
Civilité	Monsieur 	Titre	
Prénom *	Michel 	Nom *	Martin 
Nom utilisateur	Michel Martin 	E-mail *	m.martin@contelo.fr 
ID d'utilisateur ELO	9501 		

4. Modifiez le statut en *I - Inactif*.
5. Sélectionnez *Enregistrer*.

Résultat

Le membre est inactif maintenant.

Si vous créez d'autres Réunions pour le meeting board, le membre n'apparaît plus dans la liste des participants.

Information

Si vous avez déjà créé des réunions avec le membre inactif, vous pouvez le retirer individuellement des réunions avec la fonction Modifier la liste des participants.

Créer un point de l'ordre du jour récurrent

Vous pouvez ajouter des points de l'ordre du jour récurrents à un meeting board.

Procédé

1. Marquez le meeting board.
- 2.

Dans le ruban, sélectionnez *Réunion > Board > Nouveau point de l'ordre du jour récurrent*.

Ajouter un thème récurrent
✕

Ajouter un nouveau point de l'ordre du jour récurrent. Le nouveau thème récurrent est seulement créé pour les nouvelles réunions et il n'est pas utilisé pour les réunions déjà existantes.

Description du point de l'ordre du jour

Titre *

Durée en minutes * Statut

Responsable Créé par

Présenté par

Nom	Prénom	E-mail
Bennett	Charlotte	c.bennett@contelo.com
<input type="button" value="Autre personne"/>		

Informations au sujet du meeting board

Meeting board * Abréviations *

Description

<>
¶
B
I
S
☰
↻

Rédigez une description du thème.

3. Dans le dialogue *Ajouter un point de l'ordre du jour récurrent*, remplissez les champs en fonction de leur désignation.

Champ Explication

Responsable	La personne responsable obtient des autorisations avancées pour le point de l'ordre du jour, et elle peut le modifier.
Présenté par	Les personnes qui font une présentation obtiennent des autorisations avancées pour le point de l'ordre du jour, et elles peuvent le modifier. Vous pouvez sélectionner plusieurs personnes.

4. Sélectionnez *OK*.

Résultat

Le point de l'ordre du jour est créé dans le comité dans le classeur *Points de l'ordre du jour récurrents*.

Si vous créez d'autres Réunions pour le meeting board, le point de l'ordre du jour s'affiche dans l'ordre du jour.

Modifier les points de l'ordre du jour récurrents

Lors de la création d'un meeting board, seuls le titre, la durée et la description peuvent être enregistrés pour un point de l'ordre du jour récurrent. Si le point de l'ordre du jour est toujours préparé et présenté par les mêmes personnes dans chaque réunion, vous pouvez l'enregistrer de manière universelle dans le meeting board.

Information

Vous pouvez également télécharger des documents dans le classeur d'un point de l'ordre du jour récurrent, s'ils sont requis à chaque réunion. Pour cela, vous pouvez soit utiliser les fonctions standards ou la Page de détails de l'ordre du jour (classeur *Points de l'ordre du jour récurrents* > Sélectionner un point de l'ordre du jour > Onglet *Point de l'ordre du jour*).

Procédé

1. Marquez le meeting board.
2. Sélectionnez le formulaire.

3. Modifiez les champs.

Champ Explication

Responsable La personne responsable obtient des autorisations avancées pour le point de l'ordre du jour, et elle peut le modifier.

Présenté par Les personnes qui font une présentation obtiennent des autorisations avancées pour le point de l'ordre du jour, et elles peuvent le modifier. Vous pouvez sélectionner plusieurs personnes.

4. Sélectionnez *Enregistrer*.

Résultat

Si vous créez d'autres Réunions pour le meeting board, le point de l'ordre du jour s'affiche avec les informations actualisées dans l'ordre du jour.

Ouvrir le calendrier du meeting board

Chaque meeting board a son propre calendrier. Dans le calendrier, vous voyez toutes les réunions du meeting board pour lesquelles vous disposez des autorisations correspondantes.

Vous trouverez d'autres informations au sujet du calendrier dans le chapitre Calendrier.

Réunions

Introduction

Chaque réunion se trouve dans un Meeting board. Il n'est pas possible de créer des réunions sans meeting board.

Vous voyez les réunions pour lesquelles vous avez des autorisations. Les fonctions à votre disposition lors d'une réunion dépendent de votre rôle lors de la réunion correspondante.

Autorisations

Etant donné que la plupart des autorisations d'une réunions découlent des autorisations du meeting board, elles correspondent aux autorisations du meeting board. Vous trouverez d'autres informations à ce sujet dans le chapitre sur les Autorisations du meeting board.

De plus, il est possible d'ajouter des invités aux réunions.

Invité

- Les membres ont le droit de visualiser des réunions individuelles dans le meeting board.
- Etant donné que les invités ne sont pas autorisés pour le meeting board, ils ne peuvent pas naviguer dans la réunion via la section *Dépôt*.

Éléments d'une réunion

Chaque réunion dispose d'une application de réunion ([Onglet 'Réunion'](#)), un [Formulaire](#), les [Contenus](#) et un [Fil d'actualité](#).

Information

Si vous avez obtenu un lien direct vers l'application standalone, vous vous trouvez directement dans l'application de la réunion et vous ne voyez pas les autres éléments.

Onglet 'Réunion'

Meeting
RA-5. Novembre (09.11.2023)

Meeting Contenu Formulaire Fil d'actualité

Ordre du jour Liste de présence

Approuvé Ouvrir l'assistant

jeudi, 09/11/2023
09:00 - 12:00

1 Confirmation du dernier rapport	09:00	30 min
2 Présentation de l'ordre du jour	09:30	5 min

Vous trouverez l'application de réunion dans l'onglet *Réunion*. Dans l'application de réunion, vous pouvez voir l'ordre du jour prévu et sélectionner les différents points de l'ordre du jour. L'application de réunion est l'élément essentiel pour effectuer une réunion.

Vous trouverez d'autres informations à ce sujet dans le chapitre Application de réunion.

Via l'application de réunion, les organisateurs basculent dans l'assistant de réunion.

Contenu

Meeting
RA-2. Janvier (19.12.2023)

Meeting Contenu Formulaire Fil d'actualité

Parcourir ce classeur Alphabétique

Participants	Administrator	28.11.2023	Meeting Structure
Points de l'ordre du jour	Administrator	28.11.2023	Meeting Structure
Rapports	ELO Service	30.11.2023	Meeting Structure
NOTIFICATION 5935 - 1	Administrator	28.11.2023	ELO Business Solution Timed Event
REGISTER DEADLINE 5935	Administrator	28.11.2023	ELO Business Solution Timed Event

Vous trouverez les entrées du meeting board dans l'onglet *Contenu* et dans la structure de dépôt :

- Dossiers : ce classeur est créé lors de la création d'un Dossier de réunion.
- Rapports : ce classeur est créé lors de la création d'un rapport.
- Points de l'ordre du jour : tous les points de l'ordre du jour récurrents se trouvent automatiquement dans ce classeur. De plus, des points de l'ordre du jour proposés et publiés se trouvent ici.
- Participants : dans ce classeur, se trouvent tous les membres et invités qui ont été inscrits à la réunion.

Formulaire

Meeting
MB-5. Novembre (09.11.2023)


Meeting Contenu **Formulaire** Fil d'actualité

Général Notifications

Titre *

Lieu Salle

Rôles

Notes prises par  Sandrine Roger

Date

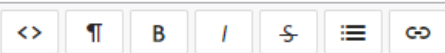
Les modifications de date et d'heure peuvent être effectuées via la fonctions "Décaler la réunion".

Date	Début *	Fin *
jeu.	9 nov. 2023	09:00 12:00

Echéances

Délai d'inscription :

Description



Les points essentiels de cette session sont l'évaluation de l'année commerciale précédente ainsi que la planification du prochain exercice financier.

Enregistrer Imprimer

Vous trouverez les réglages de la réunion dans l'onglet *Formulaire*. Par exemple, le champ *Description* vous permet de vous renseigner au sujet de la réunion, ou de visualiser l'emplacement et l'horaire.

Fil d'actualité

Vous trouverez des informations au sujet du fil d'actualité dans la documentation client :

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

Application de réunion


L'application de réunion vous guide dans la réunion. Les participants de base d'une réunion y trouvent toutes les informations requises pour la réunion et les points de l'ordre du jour.


L'application de réunion se trouve dans l'onglet *Réunion* d'une réunion. Elle peut également être utilisée en tant qu'application standalone. Il vous faut un lien direct ou le QR code.

Dans l'application de réunion, vous trouverez les onglets [Ordre du jour](#) et [Liste de présence](#).















Point de l'ordre du jour

Meeting
RDCA-3. Janvier (15.11.2023)

Ordre du jour Liste de présence 

Approuvé 

mercredi, 15/11/2023
09:00 - 12:00


1	Présentation de l'ordre du jour Présenté par Daniel Cooper		09:00 30 min		
2	Confirmation du dernier rapport		09:30 30 min		
	Break		10:00 15 min		
3	Marketing		10:15-11:15	2 thèmes	
3.1	Nouvelle campagne marketing Présenté par Jessica Davis		10:15 30 min		
3.2	Nouvelle campagne marketing : vidéo publicitaire Présenté par Jessica Davis		10:45 30 min		


Vous trouverez tous les points de l'ordre du jour et les éléments d'organisation dans l'ordre du jour.

Pour les réunions durant plusieurs jours, vous pouvez passer d'une journée à une autre via les onglets de date.


Via l'ordre du jour, vous pouvez basculer vers les Pages de détails de tous les points de l'ordre du jour prévus.

Remarques pour les organisateurs

Ordre du jour Liste de présence 

 L'ordre du jour contient des thèmes qui ont été retirés. Il suffit d'utiliser la fonction 'Purger l'agenda' pour les supprimer de l'agenda.
Une fois l'ordre du jour purgé, 10 de plus sont à votre disposition.

Approuvé

 Ouvrir l'assistant





Les organisateurs voient si des points de l'ordre du jour de l'ordre du jour ont été retirés. Pour purger l'ordre du jour, vous devez ouvrir l'Assistant de réunion. C'est là que vous pouvez planifier l'ordre du jour.


Liste de présence


Dans la liste de présence, vous trouverez tous les membres et invités qui sont authentifiés pour la réunion.






Remarques pour les organisateurs

Meeting
RDCA-1. PM JF (13.11.2023)

Meeting Contenu Formulaire Fil d'actualité  

Ordre du jour **Liste de présence** 

Parcourir la liste de présence  Présence : 0 de 5 **Vérifier la présence des participants**

Participants	E-mail	Rôle	Statut
 Elena Rodriguez	e.rodriquez@contelo.com	Invité	? Inconnu
 Elizabeth Saunders	e.saunders@contelo.com	Invité	? Inconnu
 Fritz Keil	f.keil@contelo.de	Invité	? Inconnu
 Gerd Baum	g.baum@contelo.de	Invité	? Inconnu
 Sandra Renz	s.renz@contelo.de		? Inconnu

Vous pouvez confirmer la présence des participants au début d'une réunion. Il n'est pas possible d'annuler la confirmation de présence.

Préparer une réunion

Information

Ce chapitre est destiné aux organisateurs d'un meeting board.

Pour préparer une réunion, certaines étapes sont nécessaires, d'autres sont en option. La liste propose une vue du processus.

Information

Veillez à ce que les réglages du meeting board soient corrects, avant de créer la première session. Vous trouverez d'autres informations à ce sujet dans le chapitre Réglages de base du meeting board.

Tâche	Explication
Créer un vivier de thèmes	Les points de l'ordre du jour peuvent être créés dans un vivier de thèmes ou directement dans une réunion. Pour que les points de l'ordre du jour puissent être créés dans un vivier de thèmes, celui-ci doit tout d'abord être créé. D'autres personnes à part les organisateurs peuvent créer des viviers de thèmes. Il est important que le vivier de thèmes se trouve dans un classeur pour lesquelles toutes les personnes qui créent des points de l'ordre du jour disposent d'une autorisation.
Créer une réunion ou une réunion exceptionnelle	Un meeting board doit avoir été créé pour que vous puissiez créer une réunion.
Valider une réunion	Les réglages du meeting board ont une influence sur le fait que vous deviez valider les réunions d'un meeting board ou non. Si une validation est requise, vous ne pouvez préparer la réunion correspondante qu'après la validation.
Préparer une réunion	Les réunions sont préparées dans l'assistant de réunion. Vous pouvez créer l'ordre du jour à cet emplacement.
En option : Créer un dossier de réunion	Vous pouvez créer un dossier de réunion avec les informations qui ont déjà été regroupées. Vous pouvez envoyer le dossier de réunion aux participants de la réunion avec la fonction <i>Envoyer un message</i> .
En option : Envoyer un message	Vous pouvez envoyer des message aux participants de la réunion. Vous pouvez ajouter des documents, par exemple, le dossier de réunion.

Créer une réunion

Vous pouvez créer des réunions dans un meeting board que vous organisez. Les désignations de toutes les réunions obtiennent automatiquement une numérotation courante ainsi qu'un sigle, qui a été enregistré lors de la création de meeting board.

Procédé

1.

Marquez le meeting board.

2. Dans le ruban, sélectionnez *Nouveau > Réunion > Nouvelle réunion*.
3. Veuillez remplir les autres champs du dialogue *Nouvelle réunion* en fonction de leur désignation.

Onglet 'Général'

Nouvelle réunion
×

Créez une réunion dans le meeting board sélectionné. Les champs qui sont déjà remplis ont été copiés automatiquement à partir du meeting board.

Général
Participants
Notifications
Répétition

Titre *

Lieu **Salle**

Rôles

Notes prises par

Informations au sujet du meeting board

Meeting board * **Abréviation ***

Date

Date	Début *	Fin *	
<input style="width: 100%;" type="text" value="mer. 13 déc. 2023"/> <input style="font-size: small; vertical-align: middle;" type="text" value="📅"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="09:00"/> <input style="font-size: small; vertical-align: middle;" type="text" value="✎"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="12:00"/> <input style="font-size: small; vertical-align: middle;" type="text" value="✎"/>	✕

Echéances

Délai pour le meeting board Délai individuel Pas de délai

Délai d'inscription

Description

<>
¶
B
/
S-
☰
↻

Les points essentiels de cette session sont l'évaluation de l'année commerciale précédente ainsi que la planification du prochain exercice financier.

Enregistrer
Imprimer
OK
Annuler

Cet onglet contient déjà quelques informations générales au sujet du meeting board.

Champ Explication

Titre Si un nom standard a été indiqué pour le meeting board, celui-ci est déjà entré.

Champ	Explication
Notes prises par	Vous pouvez garder la personne qui a été indiquée pour le meeting board, ou sélectionner une autre personne.
Ajouter une journée	Vous pouvez créer des réunions sur plusieurs jours. Pour les dates de plusieurs jours, vous ne pouvez pas créer de répétitions (voir l'onglet <i>Répétition</i>).
Délai d'inscription	S'il y a un délai d'inscription pour le meeting board, celui-ci est sélectionné ici. Vous pouvez également créer un délai individuel, ou désactiver le délai. Une fois la fin du délai d'inscription atteinte, vous ne pourrez plus proposer, publier ou retirer des points de l'ordre du jour dans une session.
Description	Si vous créez des répétitions pour ces sessions, la description apparaît pour toutes les répétitions.

Onglet 'Participants'






Nouvelle réunion
×

Créez une réunion dans le meeting board sélectionné. Les champs qui sont déjà remplis ont été copiés automatiquement à partir du meeting board.

Général
Participants
Notifications
Répétition

Liste des participants

Vous pouvez ajouter des invités aux différentes réunions. Les invités n'obtiennent des autorisations que pour les réunions auxquelles ils ont été ajoutés.

	Nom *	Prénom *	E-mail *	Société :	Nom utilisateur
	Baum	Gerd	g.baum@contelo.de	Contelo AG	Gerd Baur
	Bennett	Charlotte	c.bennett@contelo.com	Contelo Corp.	Charlotte
	Cooper	Daniel	d.cooper@contelo.com	Contelo Corp.	Daniel Coi
	Davis	Jessica	j.davis@contelo.com	Contelo Corp.	Jessica Da
	Edwards	Jack	j.edwards@contelo.com	Contelo Corp.	Jack Edwa

Cet onglet contient les membres du meeting board. Vous pouvez ajouter des invités. Ceux-ci ne sont autorisés que pour la réunion que vous êtes en train de créer actuellement. Si vous créez des répétitions pour la réunion, les invités ne seront créés que pour la première réunion.

Onglet 'Messages'

Nouvelle réunion
✕

Créez une réunion dans le meeting board sélectionné. Les champs qui sont déjà remplis ont été copiés automatiquement à partir du meeting board.

Général
Participants
Notifications
Répétition

Notifications

Message *	Groupe de destinataire *	Décalage de *		Jour *	Date calculée *	Supprimer
Submittir <small>✎</small>	M - Membres: <small>✎</small>	3	d - Jc <small>✎</small>	-- Av <small>✎</small>	MEE <small>✎</small>	27/11/20 <input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Autre notification"/>						

Cet onglet contient les notifications qui ont déjà été enregistrées pour le meeting board. Vous pouvez ajouter d'autres notifications pour la réunion. Selon le réglage, les messages sont envoyés au groupe de destinataires sélectionné avant ou après la réunion.

Information

S'il vous faut une notification qui n'existe pas encore, vous devez tout d'abord Créer un modèle de notification.

Par exemple, si vous souhaitez rappeler aux membres qu'ils doivent soumettre leurs points de l'ordre du jour à temps, votre saisie pourrait ressembler à ceci :

Message	Groupe de destinataire	Décalage de	Tag
Fin du délai d'inscription	M - tous les membres	3 d - jour(s)	-- Avant Délai d'inscription

Avant chaque réunion, un e-mail est envoyé en tant que rappel trois jours avant la fin du délai d'inscription. Une condition préliminaire est que le modèle universel *Fin du délai d'authentification* ait été créé par un administrateur.

Onglet 'Répétition'

×
Nouvelle réunion

Créez une réunion dans le meeting board sélectionné. Les champs qui sont déjà remplis ont été copiés automatiquement à partir du meeting board.

Général Participants Notifications Répétition

Créer des répétitions

Vous pouvez créer 12 répétitions au max. pour les réunions d'une journée.
Les répétitions sont créés à quelques secondes d'intervalle.

Titre *	Date *	Début *	Fin *	
Janvier	ven. 1 déc. 2023	09:00	12:00	×
Février	sam. 2 déc. 2023	09:00	12:00	×
Mars	dim. 3 déc. 2023	09:00	12:00	×

Pas de répétition

Enregistrer
Imprimer
OK
Annuler

Vous pouvez effectuer jusqu'à 12 répétitions de la réunion.

4. Sélectionnez OK.

Résultat

La réunion est créée. Si vous avez créé des répétitions, celles-ci apparaissent si vous actualisez votre client au bout de quelques secondes (*Affichage > Actualiser* ou F5).

Si des réunions dans votre meeting board requièrent une validation, la réunion a le statut *Brouillon*. Elle ne peut pas encore être traitée dans l'application.

Si des réunions dans votre meeting board ne requièrent pas de validation, la réunion a le statut *Validé*. Elle peut être traitée directement.

Perspective

- Une fois que la date a été définie, vous pouvez la [valider](#), afin de préparer la réunion.
- Si la réunion a déjà été validée, vous pouvez commencer à planifier l'ordre du jour avec l'assistant de réunion.

Créer une réunion exceptionnelle

Vous pouvez créer des réunions exceptionnelles dans un meeting board que vous organisez. Les réunions exceptionnelles n'ont pas la numérotation des réunions normales.

Procédé

1. Marquez le meeting board.
2. Dans le ruban, sélectionnez *Nouveau > Réunion > Nouvelle réunion exceptionnelle*.

Nouvelle réunion exceptionnelle

Créez une réunion exceptionnelle dans le meeting board sélectionné. Les champs qui sont déjà remplis ont été copiés automatiquement à partir du meeting board.

Général Participants Notifications

Titre * Paiement des primes

Lieu Siège principal Salle Salle de réunion

Rôles

Notes prises par Thomas Leroux

Informations au sujet du meeting board

Meeting board * Réunion administration Abréviation * RA

Date

Date Début * Fin *

lun. 14.10.2024 09:00 10:00

Ajouter une autre journée

Description

<> ¶ B / S ☰ ↻

Nous souhaitons aborder le thème des primes pour les collaborateurs.

Enregistrer Imprimer OK Annuler

3. Dans le dialogue *Nouvelle réunion exceptionnelle*, veuillez remplir les champs en fonction de leur désignation.

Onglet 'Général'

Cet onglet contient déjà quelques informations générales au sujet du meeting board.

Champ	Explication
Titre	Si un nom standard a été indiqué pour le meeting board, celui-ci est déjà entré.
Notes prises par	Vous pouvez garder la personne qui a été indiquée pour le meeting board, ou sélectionner une autre personne.
Ajouter une journée	Vous pouvez créer des réunions sur plusieurs jours. Pour les dates de plusieurs jours, vous ne pouvez pas créer de répétitions (voir l'onglet <i>Répétition</i>).

Onglet 'Participants'

Cet onglet contient les membres du meeting board. Vous pouvez ajouter des invités. Ceux-ci ne sont autorisés que pour la réunion que vous êtes en train de créer actuellement.

Onglet 'Messages'

Cet onglet contient les notifications qui ont déjà été enregistrées pour le meeting board. Vous pouvez ajouter d'autres notifications pour la réunion. Selon le réglage, les messages sont envoyés au groupe de destinataires sélectionné avant ou après la réunion.

Par exemple, si vous souhaitez rappeler aux membres qu'ils doivent soumettre leurs points de l'ordre du jour à temps, votre saisie pourrait ressembler à ceci :

Message	Groupe de destinataire	Décalage de	Tag
Fin du délai d'inscription	M - tous les membres	3 d - jour(s)	-- Délai Avant d'inscription

Avant chaque réunion, un e-mail est envoyé en tant que rappel trois jours avant la fin du délai d'inscription. Une condition préliminaire est que le modèle universel *Fin du délai d'authentification* ait été créé par un administrateur.

4. Sélectionnez OK.

Résultat

La réunion est créée.

Les réunions exceptionnelles ont le sigle *AO* et une plage de numéros distincte.

Si des réunions dans votre meeting board requièrent une validation, la réunion a le statut *Brouillon*. Elle ne peut pas encore être traitée dans l'assistant de réunion.

Si des réunions dans votre meeting board ne requièrent pas de validation, la réunion a le statut *Validé*. Elle peut être traitée directement.

Perspective

- Une fois que la date a été définie, vous pouvez la [valider](#), afin de préparer la réunion.
- Si la réunion a déjà été validée, vous pouvez commencer à planifier l'ordre du jour avec l'assistant de réunion.

Valider les dates de réunion

Si votre meeting board requiert un processus de validation, vous pouvez valider les dates de réunion.

Procédé

1. Marquez le meeting board pour lequel vous souhaitez valider les réunions.
2. Dans le ruban, sélectionnez *Réunion > Board > Valider les dates de réunion*.

Valider les dates de réunion ×

Validez les dates pour commencer la planification de l'ordre du jour.

Aperçu des réunions

Réunion	Début	Fin	
Janvier	19 déc. 2023	19 déc. 2023	<input checked="" type="checkbox"/> Confirmer
Réunion administration	11 janv. 2024	11 janv. 2024	<input checked="" type="checkbox"/> Confirmer
Février	14 févr. 2024	14 févr. 2024	<input type="checkbox"/> Confirmer
Mars	15 mars 2024	15 mars 2024	<input type="checkbox"/> Confirmer

3. Dans le dialogue *Valider les dates de réunion*, cochez la case *Confirmer* pour toutes les dates que vous souhaitez valider.

Si vous ne pouvez pas valider une réunion, cela signifie qu'elle a déjà été validée.

4. Sélectionnez *OK*.

Résultat

Maintenant, la réunion a le statut *Validé*.

Perspective

- Il n'est maintenant possible de soumettre des points de l'ordre du jour pour cette réunion.
-

Vous pouvez préparer la réunion avec l'assistant de réunion.

Préparer une réunion

L'assistant de réunion vous permet de préparer les réunions. Vous pouvez structurer les points de l'ordre du jour provenant du vivier et les ordonner.

Vous trouverez d'autres informations dans un chapitre distinct via l'assistant de réunion.

Créer un dossier de réunion

Vous pouvez créer un dossier de réunion que vous pouvez faire parvenir aux participants de la réunion.

Un dossier de réunion est un PDF avec les informations suivantes :

Information

Métadonnées de la réunion

Point de l'ordre du jour

Liste des participants avec des informations au sujet de tous les membres et invités

Informations sur les points de l'ordre du jour

Concrétisation

Titre, date, lieu, statut, début, fin, rapport créé par

Titre de tous les points de l'ordre du jour

Nom, adresse e-mail, rôle

Titre, durée, présenté par, description, Modèles de réunion (le cas échéant avec Annexes)

Procédé

1. Marquez la réunion.
2. Dans le ruban, sélectionnez *Réunion* > *Réunion* > *Créer un dossier de réunion*.

Créer un dossier de réunion

Créez un dossier de réunion qui peut être envoyé pour préparer la réunion.

Détails du document

Nom de document Dossier de réunion - RA-2. Janvier (19.12.2023)

Commentaire de version

Enregistrer Imprimer OK Annuler

3. Si nécessaire, entrez un commentaire de version dans le dialogue *Créer un dossier de réunion*.

Le nom de document est créé automatiquement. Vous pouvez toutefois le modifier.

- 4.

Sélectionnez *OK*.

Résultat

Le dossier de réunion est créé dans le dossier de réunions dans le classeur *Dossiers*.

Perspective

Vous pouvez envoyer le dossier de réunion aux participants de la réunion, par exemple avec la fonction Envoyer un message.

Modifier la réunion

Information

Ce chapitre est destiné aux organisateurs d'un meeting board.

S'il y a des modifications de taille après la création d'une réunion, vous avez les possibilités suivantes :

Tâche

[Modifier les réglages de base dans le formulaire de la réunion](#)

[Déplacer la réunion](#)

[Annuler la réunion](#)

[Modifier la liste des participants](#)

Explication

Via le formulaire de la session, vous pouvez modifier certains réglages généraux et les notifications.

Vous pouvez modifier l'heure de la réunion le jour prévu ou repousser la réunion à une autre journée.

Vous pouvez annuler la réunion. Vous pouvez déplacer les points de l'ordre du jour qui se trouvent déjà dans l'ordre du jour dans une autre réunion.

Vous pouvez retirer des membres et invités de la réunion, ou ajouter d'autres invités.

Si nécessaire, vous pouvez communiquer les modifications aux participants par message. Vous trouverez des informations complémentaires à ce sujet dans le chapitre Envoyer le message.

Modifier les réglages de base de la réunion

Vous pouvez modifier ultérieurement certains réglages de la réunion.

Procédé

1. Marquez la réunion.
2. Sélectionnez l'onglet *Formulaire*.

Meeting
RA-2. Janvier (19.12.2023)

Meeting Contenu **Formulaire** Fil d'actualité

Général Notifications

Titre * Janvier

Lieu Siège principal Salle Salle de réunion 1

Rôles

Notes prises par Claude Lamartine

Date

Les modifications de date et d'heure peuvent être effectuées via les fonctions "Décaler la réunion".

Date	Début *	Fin *
mar.	19 déc. 2023 10:00	13:00

Echéances

Délai d'inscription : 9.12.2023

Description

<> ¶ B I \$ ☰ ☰

Les points essentiels de cette session sont l'évaluation de l'année commerciale précédente ainsi que la planification du prochain exercice financier.

Enregistrer Imprimer

Dans le chapitre Créer une réunion, nous vous donnons des explications sur les réglages que vous pouvez effectuer.

Pour modifier la date et l'heure d'une réunion, veuillez utiliser la fonction [Déplacer la réunion](#).

Vous ne pouvez pas ajouter ou supprimer de participants via le formulaire. Pour ceci, veuillez utiliser la fonction [Modifier la liste des participants](#).

3. Sélectionnez *Enregistrer*.

Résultat

Les modifications sont adoptées.

Annuler la réunion

Vous pouvez annuler une réunion qui a déjà été créée. Si des points de l'ordre du jour se trouvent déjà dans la réunion, vous pouvez les déplacer dans une autre réunion du meeting board.

Procédé

1. Marquez la réunion.
2. Dans le ruban, sélectionnez *Réunion > Réunion > Annuler la réunion*.

Annuler la réunion
✕

Veuillez déterminer si vous souhaitez déplacer les points de l'ordre du jour dans une autre réunion.

Titre *

Informations au sujet du meeting board

Meeting board * **Abréviation ***

Date

Date	Début *	Fin *
mar.	19 déc. 2023	10:00

Raison de l'annulation *

Cas de maladie

Déplacer les points de l'ordre du jour

Ne pas déplacer déplacer dans une autre réunion

Informations de réunion

Réunion *

Début	Fin
14 févr. 2024	14 févr. 2024

Enregistrer
Imprimer
OK
Annuler

3. Veuillez remplir les autres champs du dialogue *Annuler la réunion* en fonction de leur désignation.

Champ

Explication

Raison de l'annulation

Une réunion ne peut pas être annulée sans raison. La raison est documentée dans un article du fil d'actualité.

Déplacer les points de l'ordre du jour

Vous pouvez décider de décaler les points de l'ordre du jour dans une autre réunion. S'ils ne sont pas déplacés, les points de l'ordre du jour restent dans la réunion annulée et ils ne seront pas discutés.

4. Sélectionnez *OK*.

Résultat

La réunion a le statut *Annulé*.

Si vous avez déplacé des points de l'ordre du jour, ceux-ci se trouvent dans le vivier de la réunion sélectionnée.

Déplacer la réunion

Vous pouvez modifier la date d'une réunion.

Procédé

1. Marquez la réunion.
2. Dans le ruban, sélectionnez *Réunion > Réunion > Déplacer la réunion*.

Déplacer la réunion

Veuillez sélectionner à quand la réunion doit être décalée.

Titre * Janvier

Lieu Siège principal Salle Salle de réunion 1

Informations au sujet du meeting board

Meeting board * Réunion administration Abréviations * RA

Date

Date	Début *	Fin *
mar. 19 déc. 2023	10:00	13:00

Ajouter une autre journée

Echéances

Délai pour le meeting board Délai individuel Pas de délai

Délai d'inscription 9 déc. 2023

Raison du report *

Chevauchement des dates

Enregistrer Imprimer OK Annuler

3. Modifiez la date, l'heure ou le nombre de jours.

- 4.

Indiquez la raison pour la modification.

5. Sélectionnez *OK*.

Résultat

La date est modifiée.

Modifier la liste des participants

Vous pouvez supprimer des membres individuellement de réunions, créer ou supprimer les invités.

Alternative

Lorsqu'un membre quitte le conseil pour un certain temps, vous pouvez définir son statut comme Inactif.

Procédé

1. Marquez la réunion.
2. Dans le ruban, sélectionnez *Réunion > Réunion > Modifier la liste des participants*.

Modifier la liste des participants
×

Ajoutez de nouveaux participants à la réunion sélectionnée ou supprimez des participants.

Liste des participants

Vous ne pouvez supprimer des membres que de la réunion sélectionnée, et non pas du meeting board.

Nom *	Prénom *	E-mail *	Société	Nom utilisateur	Supprimer
Lee	David	d.lee@contelo.com	Conte	David Le	<input type="checkbox"/>
Ren	Sandra	s.renz@contelo.de	Conte	Sandra R	<input type="checkbox"/>
Reu	Thomas	t.reuter@contelo.de	Conte	Thomas	<input checked="" type="checkbox"/>

Autre invité

Enregistrer

Imprimer

OK

Annuler

Dans le dialogue *Modifier la liste des participants*, vous voyez les membres et invités actuellement inscrits à la réunion.

Action Explication

Supprimer

Si vous retirez un membre, il n'est que retiré de la réunion. Il reste membre du meeting board.

Autre invité

Cette fonction ne vous permet que d'ajouter des invités à la réunion sélectionnée, et non pas de membres au meeting board.

3.

Sélectionnez *OK*.

Résultat

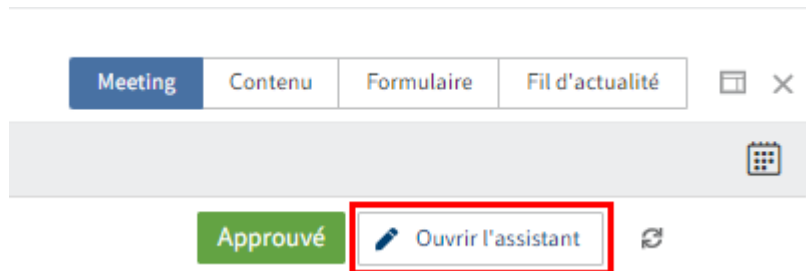
Les participants retirés sont supprimés du classeur *Participants*. Les invités perdent leur autorisation pour la réunion, les membres la gardent.

Assistant de réunion

Information

Ce chapitre est destiné aux organisateurs d'un meeting board.

Dans l'assistant de réunion, vous pouvez préparer et réaliser les réunions.



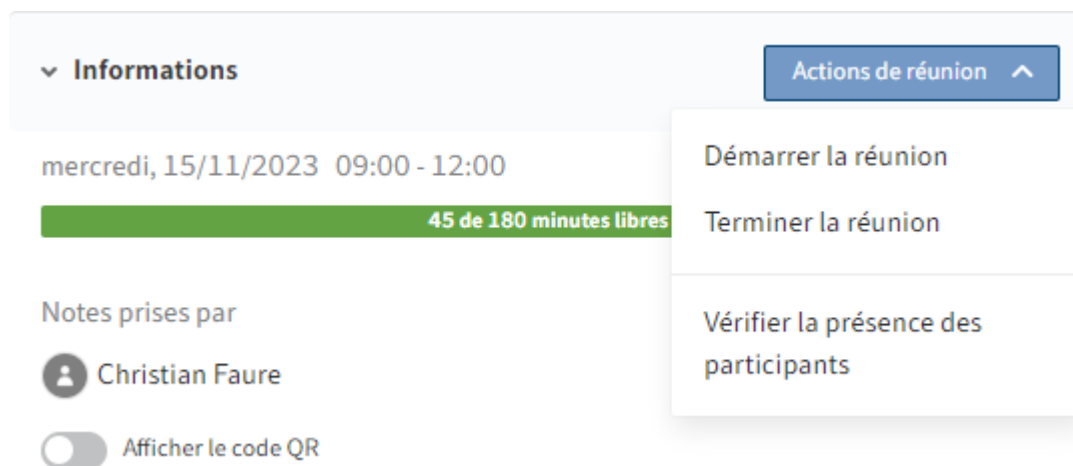
Vous accédez à l'assistant de réunion via l'application de réunion (Marquer la réunion > Onglet *Réunion* > Bouton *Ouvrir l'assistant*).

L'assistant de réunion se compose des sections suivantes :

- [Informations](#)
- [Organiser l'ordre du jour](#)
- [Vivier de l'ordre du jour](#)

Lorsque vous ouvrez l'assistant de réunion, des fonctions sont également activées dans l'[Ordre du jour](#).

Informations

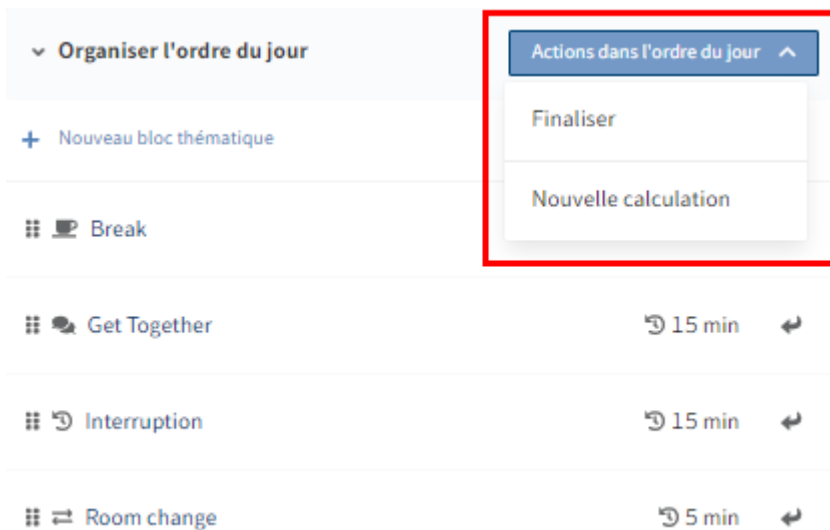


Dans cette section, vous avez les possibilités suivantes :

Aperçu temporel Vous pouvez obtenir un aperçu temporel de la réunion. L'axe temporel vous montre s'il y a encore du temps pour d'autres points de l'ordre du jour ou si la durée prévue de la réunion a déjà été dépassée.

Afficher le QR code	Vous pouvez faire afficher un QR code avec lequel la réunion peut être lancée en tant qu'application standalone. Vous pouvez réduire ou agrandir le QR code. Lorsque vous fermez l'assistant de réunion, le QR Code reste sous l'ordre du jour et peut être numérisé par les participants.
Démarrer la réunion	Vous pouvez démarrer la réunion (actions de réunion > Démarrer la réunion). Une fois la réunion démarrée, il est possible de capturer un texte de rapport sur les pages de détail de l'ordre du jour.
Terminer la réunion	Vous pouvez terminer la réunion. Une fois la réunion terminée, vous pouvez effectuer les Tâches ultérieures.
Vérifier la présence	Vous pouvez vérifier la présence. Ce bouton vous permet de basculer dans la Liste de présence.

Organiser l'ordre du jour



Vous trouverez les éléments suivants dans cette section :

- Get Together
- Pause
- Changement de salle
- Interruption : cet élément peut être ajouté pendant la réunion en cas d'interruptions non prévues, pour les documenter. Si nécessaire, vous pouvez entrer la raison de l'interruption dans le formulaire.

Vous avez les possibilités suivantes :

Créer un bloc thématique	Vous pouvez créer des blocs thématiques. Un bloc thématique apparaît directement dans l'ordre du jour et peut y être rempli avec des points de l'ordre du jour.
Ajouter un élément d'organisation	Vous pouvez ajouter des éléments d'organisation dans l'ordre du jour. Chaque élément d'organisation peut être ajouté un nombre illimité de fois. Pour ajouter des éléments, vous pouvez passer par glisser-déposer et le bouton des flèches. Une fois que vous avez ajouté un élément d'organisation dans l'ordre du jour, vous pouvez modifier la durée planifiée.

Finaliser l'ordre du jour	Vous pouvez finaliser l'ordre du jour (Actions > Finaliser l'ordre du jour). Une fois l'ordre du jour finalisé, les participants savent qu'il n'y aura plus de modifications. Pour que les participants puissent porter leur attention sur la version finalisée du point de l'ordre du jour, vous pouvez utiliser la fonction Envoyer un message.
Vérifier la présence	Vous pouvez vérifier la présence. Ce bouton vous permet de basculer dans la Liste de présence.

Vivier de l'ordre du jour



Dans le vivier, se trouvent tous les points de l'ordre du jour, qui peuvent être planifiés pour l'ordre du jour.

Les points de l'ordre du jour sont placés dans le vivier de la manière suivante :

- Le point de l'ordre du jour a été proposé directement lors de la Création dans la réunion.
- Le point de l'ordre du jour a été créé dans un vivier de thème et à été proposé pour la réunion. Dans ce cas, vous ne pourrez pas encore voir les contenus du point de l'ordre du jour. Toutefois, vous pouvez voir le formulaire pour pouvoir d'ores et déjà planifier l'ordre du jour.
- Le point de l'ordre du jour a été créé dans un vivier de thème et à été publié dans la réunion.

Vous avez les possibilités suivantes :

Ajouter un point de l'ordre du jour	Vous pouvez ajouter les points de l'ordre du jour à l'ordre du jour. Pour ajouter des éléments, vous pouvez passer par glisser-déposer et le bouton des flèches.
Lancer la page des détails	Vous pouvez obtenir un aperçu du point de l'ordre du jour, en regardant la page de détails de l'ordre du jour. Vous pouvez sélectionner le titre du point de l'ordre du jour ou passer par le menu des trois points > <i>Ouvrir la page des détails.</i>

Point de l'ordre du jour

Vous pouvez modifier le point de l'ordre du jour pendant que l'assistant de réunion est ouvert. Lorsque vous marquez un point de l'ordre du jour, les boutons qui permettent de le modifier sont affichés.



Vous avez les possibilités suivantes :

Modifier la durée	Vous pouvez modifier la durée du point de l'ordre du jour. Pour ceci, veuillez marquer le point de l'ordre du jour et sélectionnez le bouton moins ou plus. Si vous souhaitez entrer la durée, vous trouverez un champ de saisie via le menu des trois points.
Supprimer un point de l'ordre du jour	Vous pouvez supprimer les points de l'ordre du jour de l'ordre du jour. Les Eléments d'organisation peuvent être supprimés via le menu des trois points > <i>Supprimer</i> . Les points de l'ordre du jour peuvent être déplacés via glisser-déposer dans le vivier ou via le menu des trois points > <i>Déplacer dans le vivier de l'agenda</i> .
Lancer la page des détails	Vous pouvez obtenir un aperçu du point de l'ordre du jour, en regardant la page de détails de l'ordre du jour. Vous pouvez sélectionner le titre du point de l'ordre du jour via le menu des trois points > <i>Ouvrir la page des détails</i> ou via la touche D.
Restructurer les points de l'ordredu jour	Vous pouvez restructurer les points de l'ordre du jour dans l'ordre du jour. Vous trouverez d'autres informations à ce sujet dans le prochain tableau.

Vous avez les possibilités suivantes pour déplacer un point de l'ordre du jour dans l'ordre du jour :

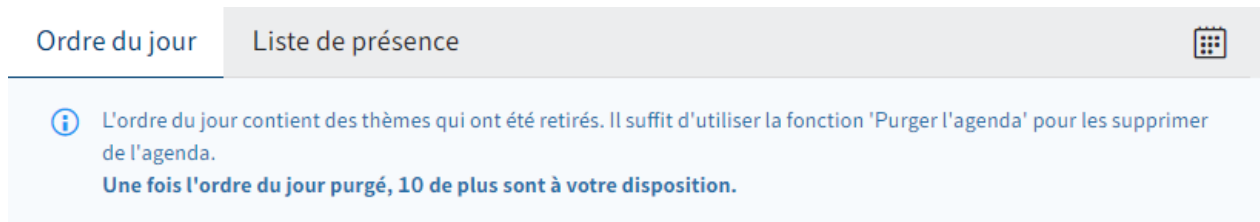
Déplacer	Vous pouvez déplacer l'ordre du jour des manières suivantes vers le haut ou vers le bas : - Glisser-déposer - Boutons de la flèche vers le haut ou vers le bas - Menu des trois points : ici, vous trouverez les Raccourcis clavier correspondants.
Ajouter au bloc thématique	Vous pouvez ajouter des points de l'ordre du jour dans les blocs thématiques. Pour qu'un point de l'ordre du jour puisse être ajouté dans un bloc thématique, il doit se trouver dans l'ordre du jour sous le bloc thématique. Vous avez les possibilités suivantes : - Glisser-déposer - Bouton de la flèche vers le bas (niveau inférieur)
Reporter à un autre jour	Dans le cas de réunions de plusieurs jours, vous pouvez déplacer le point de l'ordre du jour à une autre journée. Vous pouvez sélectionner le jour via le menu des trois points.

Information

Si vous souhaitez déplacer un point de l'ordre du jour dans une autre réunion, basculez vers la page de détail du point de l'ordre du jour, basculez dans einen TOP in eine andere Sitzung verschieben möchten, > menu des trois points > *Déplacer le point de l'ordre du jour*.

Purger l'ordre du jour

Lorsqu'un point de l'ordre du jour se trouvant déjà dans l'ordre du jour, est retiré, vous devez purger l'ordre du jour.



Le point de l'ordre du jour est supprimé de l'ordre du jour.

Effectuer la réunion

Information

Ce chapitre est destiné aux organisateurs d'un meeting board.

Niveau de réunion

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

- Au début de la réunion, vous la démarrez, et vous vérifiez la présence.
- A la fin, vous terminez la réunion.

Niveau du point de l'ordre du jour

Sur le niveau du point de l'ordre du jour, vous avez les tâches suivantes :

- Vous notez les Décisions pour les différents points de l'ordre du jour.
- Si nécessaire, vous pouvez déplacer les différents points de l'ordre du jour.
- Vous effectuez des votes.

Tâches ultérieures à la réunion

Vous pouvez effectuer plusieurs étapes après une réunion :

Tâche	Explication
Créer un rapport	Dès que la réunion a été terminée et que tous les textes du rapport ont été finalisés, vous pouvez créer un rapport.
Envoyer un message	Après la réunion, vous pouvez contacter les participants, par exemple, pour leur envoyer le rapport.

Créer un rapport

Vous pouvez créer un rapport que vous pouvez faire parvenir aux participants de la réunion.

Information

Les organisateurs et les personnes en charge du rapport peuvent créer des rapports.

Un rapport est un PDF avec les informations suivantes :

Information	Concrétisation
Métadonnées de la réunion	Titre, date, lieu
Liste des participants avec des informations au sujet de tous les membres et invités	Présent/absent, nom, adresse e-mail, rôle
Texte du rapport	Sur la page des détails de chaque point de l'ordre du jour se trouve un champ pour le texte du rapport. La personne en charge du rapport ainsi que l'organisateur sont autorisés à saisir des informations dans ce champ de texte.
Informations sur les points de l'ordre du jour	Titre, durée, présenté par, description, Modèles de réunion (le cas échéant avec Annexes)
Décisions	
Résultats des votes	Question du vote, résultat, x votes
Notes pertinentes pour le rapport	Titre de la note, créé par, contenu

Procédé

1. Marquez la réunion.
2. Dans le ruban, sélectionnez *Réunion > Réunion > Créer un rapport*.

Créer un rapport
✕

Créez un protocole intégral ou un extrait. Si nécessaire, les modèles au format PDF peuvent être ajoutés au protocole.

Général
Réglages

Détails du document

Nom de document

Commentaire de version

Rapport intégral

Créer un rapport intégral

Version finale

Extrait de rapport

Créer un extrait de rapport

Sélectionnez au moins un thème que vous souhaitez placer dans le rapport.

1 Présentation de l'ordre du jour

2 Validation du dernier rapport de réunion

3 Marketing

4 Nouvelle campagne marketing

Enregistrer
Imprimer
OK
Annuler

3. Remplissez les champs du dialogue *Créer un rapport*.

Onglet 'Général'

Champ	Explication
Nom de document	Le nom de document est créé automatiquement. Vous pouvez toutefois le modifier.
Créer un rapport intégral	Un rapport contient tous les points de l'ordre du jour de la réunion. Tant qu'un rapport intégral n'est pas marqué comme final, vous pouvez toujours créer de nouvelles versions.
Version finale	Dès que vous avez créé une version finale d'un rapport intégral, vous ne pourrez pas créer d'autres rapports globaux. Il est bien sûr possible de créer des extraits de rapport.

Champ	Explication
Créer un extrait de rapport	Vous pouvez créer des extraits de rapports si seulement certains points de l'ordre du jour sont pertinents pour certains participants. Vous pouvez sélectionner les points de l'ordre du jour individuellement.

Information

Vous pouvez en même temps créer un rapport intégral et un extrait de rapport.

Onglet 'Paramètres'

Champ	Explication
Ajouter les modèles au format PDF dans le protocole	Si vous sélectionnez cette option, les modèles au format PDF sont ajoutés au protocole.

4. Sélectionnez *OK*.

Résultat

Le rapport est créé dans le classeur de la réunion dans le classeur *Rapports*.

Perspective

Vous pouvez envoyer le rapport aux participants de la réunion, par exemple avec la fonction *Envoyer un message*.

Envoyer un message

Vous pouvez envoyer le message aux participants de votre réunion.

Procédé

1. Marquez la réunion.
2. Dans le ruban *Réunion > Notifications > Envoyer un message*.

Envoyer un message
✕

Vous pouvez envoyer un message à tous les participants de la réunion. En option, vous pouvez ajouter des documents au message.

Objet *

Liste des destinataires

	Nom *	Prénom *	E-mail *	Société :	Rôle
<input checked="" type="checkbox"/>	Martin ✎	Michel ✎	m.martin@conte ✎	Contelo ✎	M - Membre ☰ ✕
<input checked="" type="checkbox"/>	Calais ✎	Sandra ✎	s.calais@contelo ✎	Contelo ✎	M - Membre ☰ ✕
<input checked="" type="checkbox"/>	Lemoine ✎	David ✎	d.lemione@cont ✎	Contelo ✎	M - Membre ☰ ✕
<input checked="" type="checkbox"/>	Bonnet ✎	Etienne ✎	e.bonnet@admir ✎	✎	G - Invité ☰ ✕

Pièce-jointe

Document

Rapport - RDCA-3. Janvier (15.11.2023)
☰ ✕

Autre document

Notification *

<>
↑
B
/
↵
☰
↻
📄

Enregistrer
Imprimer
OK
Annuler

3. Dans le dialogue *Envoyer un message*, veuillez remplir les champs.

Champ	Explication
Liste des destinataires	La liste des destinataires contient automatiquement tous les participants de la réunion. Vous pouvez dé-sélectionner des personnes individuellement.
Pièces jointes	Vous pouvez ajouter des documents se trouvant dans le classeur de la réunion à votre message; par exemple le Dossier de réunion ou le Rapport .
Message	Vous pouvez entrer et formater un message. Des clips sont à votre disposition. Les clips vous aident à rédiger le texte. Les clips contiennent des informations sur la réunion (par exemple, le lieu) et celles-ci peuvent être ajoutées au texte. Pour utiliser les clips, marquez l'emplacement où vous souhaitez ajouter l'information, et cliquez sur <i>Clips</i> .

4. Sélectionnez *OK*.

Résultat

Les participants obtiennent un e-mail avec les documents sélectionnés en pièce-jointe.

Points de l'ordre du jour

Introduction

Avec ELO Meeting Premium, les services spécialisés peuvent créer et préparer les TOPs qui seront discutés par un conseil.

Autorisations

Les autorisations pour un point de l'ordre de jour sont définies en fonction de la position du point de l'ordre du jour et des rôles assignés.

Position du point de l'ordre du jour

Autorisations

Vivier de thèmes

Quand un point de l'ordre du jour se trouve dans un vivier de thèmes, toutes les personnes qui disposent au moins d'un accès en lecture peuvent voir le point de l'ordre du jour : Les autorisations dépendent des autorisations qui ont été définies pour le vivier de thèmes, Les rôles décrits ci-dessous ont toujours un accès intégral au point de l'ordre du jour.

Réunion

Pendant qu'un TOP se trouve dans une réunion, tous les participants de la réunion peuvent le voir, télécharger des pièces-jointes ou document, et créer des tâches et des notes.

Rôles

Autorisations

Responsable
Présenté par
Créé par

Les personnes avec l'un de ces rôles obtiennent un accès intégral au point de l'ordre du jour. Seuls ces personnes et les organisateurs peuvent créer des votes sur la page de détail du point de l'ordre du jour

Notes prises
par

Les personnes avec ce rôle obtiennent accès au champ pour le texte du rapport lors de tous les points de l'ordre du jour, dès que la réunion a été démarrée.

Élément d'un point de l'ordre du jour

Chaque point de l'ordre du jour dispose d'un [Formulaire](#), d'une page de détails ([Onglet 'TOP'](#)), [Contenu](#) et d'un [Fil d'actualité](#).

Information

Si vous avez obtenu un lien direct vers l'application standalone, vous basculez directement vers les pages de détails des points de l'ordre du jour et vous ne voyez pas les autres éléments.

Onglet 'Point de l'ordre du jour'

Thème
[1] 3 Nouvelle campagne marketing : vidéo publicitaire (10:00) Meeting item Contenu Formulaire Fil d'actualité

3. Nouvelle campagne marketing : vidéo publicitaire

Publié

adopter une résolution



Responsable
Sandra Calais

Heure
10:00 - 10:30 (Jour 1)

Durée
30 min

réunion, date
RA-5 Novembre, 09/11/2023

Présenté par



Description

Il s'agit de décider si une vidéo publicitaire doit être lancée.

Proposition de résolution : acceptée

Valider les coûts pour la vidéo publicitaire. Les différents coûts sont affichés dans les annexes.

Resolution proposal

Approuvé BV

Texte du rapport

Documents 0

Tâches 1

Votes 1

Notes 1

Vous trouverez la page de détails d'un point de l'ordre du jour dans l'onglet *Point de l'ordre du jour*. Ici, vous voyez toutes les informations qui ont été rassemblées pour le TOP, et vous pouvez ajouter d'autres informations (selon vos droits).





Vous trouverez d'autres informations à ce sujet dans le chapitre Page de détails des points de l'ordre du jour.

Contenu

Thème
[1] 5 Nouvelle campagne marketing : vidéo publicitaire (11:10)

Meeting item **Contenu** Formulaire Fil d'actualité

Parcourir ce classeur Alphabétique ▾

 BV-RDCA : Nouvelle campagne marketing : vidéo publicitaire	Administrator	14.12.2023	Modèle
 Notes	Administrator	30.11.2023	Meeting Item Structure
 Tasks	Administrator	30.11.2023	Meeting Item Structure
 Votings	Administrator	30.11.2023	Meeting Item Structure

Vous trouverez les entrées dans l'ordre du jour dans l'onglet *Contenu* et dans la structure de dépôt :

- Documents : les documents se trouvent dans le classeur du point de l'ordre du jour. Ils peuvent être téléchargés via la Page de détails des points de l'ordre du jour.
- Votes : les votes sont créés via la page de détails des points de l'ordre du jour.
- Tâches : les tâches sont créées via la page de détails du point de l'ordre du jour.
- Modèles de réunion : pour les Modèles de réunion est créé un classeur dans lequel sont également déposés les PDFs et les Annexes.
- Notes : les notes sont créées par le biais de la page de détails des points de l'ordre du jour. Les notes personnelles ne sont pas archivées dans ce classeur, mais dans l'espace personnel de la personne ayant créé la note.

Formulaire

Thème
 [1] 3.1 Nouvelle campagne marketing ... Meeting item Contenu **Formulaire** Fil d'actualité


Description du thème

Titre * Nouvelle campagne marketing

Durée en minutes * 30 Statut S - Publié

Responsable Administrator Créé par Administrator

Présenté par

Nom	Prénom	E-mail
 Davis	Jessica	j.davis@contelo.com

Autre personne

Informations au sujet du meeting board

Meeting board * Réunion du conseil d'administrati Abréviation * RDCA

Informations sur la réunion

Référence de la réunion RDCA-3 Réunion Novembre

Description

<> ¶ B / ↵ ☰ ☹

Stéphane Lelouche présente la nouvelle campagne marketing.

Enregistrer Imprimer

Fil d'actualité

Vous trouverez des informations au sujet du fil d'actualité dans la documentation client :

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

Préparer les points de l'ordre du jour

Vous pouvez créer des points de l'ordre du jour qui doivent faire l'objet de discussions dans une réunion. Selon la manière de faire, les points de l'ordre du jour peuvent être créés directement dans une réunion, ou dans un [Vivier de thèmes](#).

Information

Vous pouvez créer des points de l'ordre du jour pour un meeting board, dans lequel vous n'êtes pas membre. Pour ceci, vous devez créer le point de l'ordre du jour dans un vivier de thèmes. Une autre personne avec les autorisations correspondantes doit déplacer le point de l'ordre du jour pour vous dans meeting board. Par exemple, si vous préparez un point de l'ordre du jour pour votre supérieur (membre du meeting board), vous pouvez l'entrer dans le champ *Responsable*. Cette personne dispose de l'autorisation aussi bien pour le point de l'ordre du jour que pour le meeting board, et elle peut proposer et publier le point de l'ordre du jour.

Ensuite, vous pouvez modifier le point de l'ordre du jour en ajoutant des documents ou un modèle de réunion.

Si le point du jour se trouve dans un vivier de thèmes, vous devez le proposer pour une réunion et/ou le publier. La différence : un point de l'ordre du jour proposé ne peut être visualisé que par vous. Dès que vous avez publié votre point de l'ordre du jour, les contenus des autres personnes et organisateurs peuvent être visualisés. De cette manière, il est possible d'annoncer un point de l'ordre et de les planifier.

Créer un nouveau vivier de thèmes

Un vivier de thèmes est un classeur dans lequel vous pouvez créer et préparer des thèmes.

Les viviers de thèmes n'héritent pas les autorisations du classeur dans lequel ils sont créés. Si nécessaire, vous devez tout d'abord créer un classeur avec les autorisations requises avec la fonction *Nouveau classeur* (via ruban > Onglet *Nouveau*).

Procédé

1. Marquez la position dans l'archive où vous souhaitez créer le point de l'ordre du jour.
2. Dans le ruban, sélectionnez *Nouveau > Réunion > Nouveau vivier de thèmes*.

Nouveau vivier de thèmes
✕

Créez un vivier de thèmes, dans lequel vous pouvez créer et préparer des thèmes. Les thèmes provenant d'un vivier de thèmes doivent être déplacés dans une réunion pour pouvoir être discutés.

Désignation *

Informations au sujet du meeting board

Meeting board Abréviation

Description

Ce vivier de thèmes vous permet de préparer les points de l'ordre de jour pour la réunion du conseil d'administration.

Enregistrer
Imprimer
OK
Annuler

3. Dans le dialogue *Nouveau poste*, veuillez remplir les champs.

Champ	Explication
Désignation	La désignation devrait donner un indice sur l'utilisation du vivier de thèmes.
Informations au sujet du meeting board	Si vous sélectionnez un meeting board, le vivier de thèmes est connecté avec lui. Grâce à cette connexion, les points de l'ordre de jour peuvent utiliser les modèles de réunions qui ont été définis pour le meeting board.

4. Sélectionnez *OK*.

Résultat

Le vivier de thèmes est créé à la position sélectionnée. Toutes les personnes avec les autorisations peuvent créer leur point de l'ordre.

Créer un point de l'ordre du jour

Vous pouvez créer un point de l'ordre du jour pour le préparer pour une réunion.

Un point de l'ordre du jour peut être créé dans un vivier de thèmes ou directement dans une réunion.

Procédé

1.

Marquez la réunion ou le vivier de thèmes dans lesquels vous souhaitez créer le point de l'ordre du jour.

- Sélectionner *Nouveau > Réunion > Nouveau point de l'ordre du jour*.

Nouveau thème
✕

Créez un nouveau thème et associez-le à un vivier de thèmes ou à une réunion.

Associer le thème

Vivier de thèmes Réunion

Sélectionner un Vivier de thèmes

Vivier de thèmes *

Informations au sujet du meeting board

Meeting board * Abréviation *

Description du thème

Titre *

Durée en minutes * Statut

Responsable Créé par

Présenté par

Nom	Prénom	E-mail
Lemoine	David	d.lemoine@contelo.fr

Description

<> | | **B** | *I* | | |

David Lemoine présente les chiffres de l'exercice financier.

Dans le dialogue *Nouveau point de l'ordre du jour*, il est déjà sélectionné si vous souhaitez créer le point de l'ordre du jour dans un vivier de thèmes ou dans une réunion. Les informations au sujet des viviers spécifiques ou au sujet de la réunion ont déjà été entrées. Toutefois, vous pouvez modifier le vote.

- Veillez remplir les autres champs en fonction de leur désignation.

Champ **Explication**

Responsable La personne responsable obtient des autorisations avancées pour le point de l'ordre du jour, et elle peut le modifier.

Champ	Explication
Présenté par	Les personnes qui font une présentation obtiennent des autorisations avancées pour le point de l'ordre du jour, et elles peuvent le modifier. Vous pouvez sélectionner plusieurs personnes.

4. Sélectionnez *OK*.

Résultat

Le point de l'ordre du jour est créé dans la réunion, ou dans le vivier de thèmes.

Perspective

- Vous pouvez maintenant préparer le point de l'ordre du jour sur la Page de détails des points de l'ordre du jour et, par exemple, [Préparer le modèle de réunion](#).
- Si le point de l'ordre du jour se trouve dans le vivier de thèmes, vous devez le [proposer](#) à temps, afin qu'il puisse faire partie de l'organisation. Ensuite, le point de l'ordre du jour doit être [publié](#). En alternative, vous pouvez publier le point de l'ordre du jour directement.

Modifier le modèle de réunion

Selon le réglage du meeting board, il peut être nécessaire de créer un modèle de réunion avant que le point de l'ordre du jour puisse être [proposé](#) pour une réunion.

Cela se fait de la manière suivante :

1. Vous créez le modèle.
2. Vous pouvez valider le modèle de réunion.
3. Vous pouvez créer un PDF à partir du modèle de réunion.

Créer un modèle de réunion

Vous pouvez créer un modèle de réunion pour votre point de l'ordre du jour.

Procédé

1. Marquez le point de l'ordre du jour.
2. Dans le ruban *Réunion > Modèles de réunion > Créer un modèle de réunion*.

Sélectionner un nouveau modèle



Veillez sélectionner un modèle

Veillez sélectionner un modèle pour le thème.

→ Resolution proposal

→ Notice proposal

→ Oral proposal

Annuler

Si plusieurs modèles de réunion ont été enregistrés pour le meeting board pour lequel vous créez le point de l'ordre du jour, sélectionnez le type de modèle de réunion.

Créer un modèle
×

Créez un modèle pour la résolution de votre point de l'ordre du jour. Dès que vous avez préparé ce modèle, vous devez le valider.

Nom de modèle *

Modèle Statut

Responsable

Présenté par

Nom	Prénom	E-mail

Recommandation de résolution

<>
¶
B
/
↶
☰
↻

Valider les coûts pour la vidéo publicitaire. Les différents coûts sont affichés dans les annexes.

Dans le dialogue *Créer le modèle de réunion* est le nom de modèle des réunions. Vous pouvez le modifier à tout moment.

3. Entrez une recommandation de résolution. Vous pouvez modifier ce champ ultérieurement, via le formulaire.

4. Sélectionnez *OK*.

Résultat

Le classeur *Modèle de réunion* se trouve dans le classeur du point de l'ordre du jour.

Dans le formulaire, vous trouverez les données que vous avez entrées.

Selon le type du modèle de réunion, un document Word avec structure se trouve dans le classeur.

Perspective

- Vous pouvez modifier le document Word avec les [Fonctions standards](#) du traitement de documents.
-

Dès que vous avez terminé de préparer le modèle de réunion, vous pouvez initier la validation.

Initier la validation

Une fois que vous avez préparé un modèle de réunion, vous devez le faire valider.

Procédé

1. Marquez le classeur *Modèle de résolution*.
2. Dans le ruban, sélectionnez *Réunion > Modèles de réunion > Lancer la validation*.

Valider le modèle

Démarrer un processus de validation pour ce modèle.

Validation Modèle

Commentaire

Veuillez rédiger des consignes de travail ou commentaires à l'attention des approbateurs. *

Veuillez vérifier

Etapas de vérification

Christian Faure obligatoire X

Ajouter une étape

Validation

Donner l'approbation jusqu'à 28 déc. 2023

Enregistrer Imprimer OK Annuler

3. Dans le dialogue *Valider un modèle de réunion*, entrez un commentaire pour les personnes que vous avez sélectionnées pour la vérification.
4. Sous *Etapas de validation*, vous pouvez sélectionner qui doit effectuer la validation.
Optional : indiquez jusqu'à quand la validation doit avoir été effectuée.
L'onglet *Modèle de réunion* sert d'aperçu et ne peut pas être modifié.
5. Sélectionnez *OK*.

Résultat

Les personnes concernées par les étapes de validation obtiennent la tâche de valider votre modèle de réunion.

Perspective

Dès que la validation a été effectuée, un message vous est envoyé dans votre section des tâches pour vous informer du fait que le modèle de réunion a été validé. Le commentaire de la dernière étape de validation est entré dans l'onglet *Formulaire*, sous *Dernier commentaire*.

Validation du dernier rapport de réunion

Validation

Le processus de validation est finalisé.

Validation Modèle

Commentaire

Commentaire de l'initiateur

Veuillez vérifier

Votre commentaire *

Tout est en ordre

Réglages

Créer un document PDF

Détails du document

Nom de document

Commentaire de version

Enregistrer Imprimer Approuver

Vous pouvez créer directement un document PDF à partir du modèle de réunion, si vous ne supprimez pas la coche de *Créer un document PDF*. Donnez un nom au document et si nécessaire, entrez un commentaire de version. Dès que vous sélectionnez *Confirmer*, le document PDF est créé dans le modèle de réunion.

S'il existe des Annexes pour le modèle de réunion, un autre PDF est créé à partir des annexes.

Si vous n'avez pas créé de document PDF, la tâche disparaît de votre section des tâches. A tout moment, vous pouvez créer un PDF via la fonction [Créer un modèle de réunion au format PDF](#).

Valider le modèle

Si vous devez valider un modèle, celui-ci se trouve dans votre section des tâches.

Procédé

1. Marquez la tâche *Valider le modèle*.
2. Marquez l'onglet *Formulaire*. Vous trouverez ici un message de la personne que vous avez sélectionnée pour validation.

Validation du dernier rapport de réunion

Validation

Vérifier le modèle sélectionné.

Validation Modèle

Commentaire

Commentaire de l'initiateur

Veuillez vérifier

Votre commentaire *

Tout est en ordre

Etapas de vérification

obligatoire ✕

Ajouter une étape

Enregistrer Imprimer Approuver Rejeter

Vous retrouverez la recommandation dans le *Modèle de décision* du formulaire.

Dans l'onglet *Contenu*, vous trouverez les documents qui ont été créés en complément.

3. Une fois la vérification terminée, sélectionnez *Valider*.

Résultat

La tâche disparaît de votre section des tâches. Le modèle est validé.

La personne qui a lancé le processus de validation, reçoit une confirmation indiquant que le modèle a été validé.

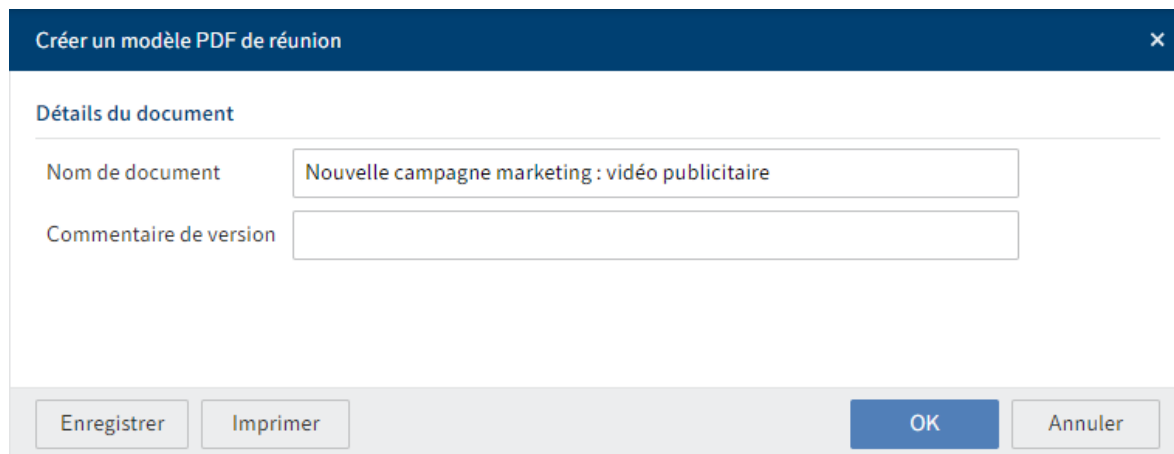
Créer un modèle au format PDF

Vous pouvez créer un PDF à partir d'un modèle. Ce PDF est ajouté au dossier de réunion et peut être ajouté au rapport.

Procédé

1. Marquez le classeur du modèle de réunion.
- 2.

Dans le ruban *Réunion* > *Modèles de réunion* > *Créer un modèle au format PDF*.



Dans le dialogue *Créer le modèle au format PDF*, le nom de document est déjà proposé. Vous pouvez le modifier à tout moment.

Si nécessaire, entrez un commentaire de version.

3. Sélectionnez *OK*.

Résultat

Un document PDF est créé dans le classeur du modèle de réunion.

Le PDF se compose des éléments suivants :

- Métadonnées pour le point de l'ordre du jour et résolution du formulaire
- Contenu du document Word

S'il existe des Annexes pour le modèle de réunion, un autre PDF est créé à partir des annexes.

Perspective

- Vous pouvez répéter ces étapes. Une nouvelle version du PDF est créée. Celle-ci est la nouvelle version de travail.
- Le document PDF est enregistré dans le dossier de réunion.
- Le PDF peut être inclus dans le rapport.

Proposer un point de l'ordre du jour

Vous pouvez proposer un point de l'ordre du jour que vous êtes encore en train de préparer. De cette manière, il peut être planifié pendant que vous le traitez. Les contenus ne peuvent pas être visualisés via la réunion.

Information

Veillez prendre en considération qu'il y a un délai d'inscription. Une fois la fin du délai d'inscription atteinte, vous ne pourrez plus proposer de points de l'ordre du jour pour une réunion.

Alternative

[Publier les points de l'ordre du jour](#) : si les participants de la réunion ont déjà la possibilité de visualiser les contenus de votre point de l'ordre du jour, vous pouvez le publier directement.

Procédé

1. Marquez le point de l'ordre du jour.
2. Dans le ruban *Réunion > TOP > Proposer le TOP*.

Proposer un point de l'ordre du jour
✕

Proposez le point de l'ordre du jour pour une réunion. Jusqu'à la publication du point et le déroulement de la réunion, le point de l'ordre du jour peut être modifié par le biais du vivier.

Général Point de l'ordre du jour

Informations au sujet du meeting board

Meeting board *	Réunion administration ✎	Abréviation *	RA ✎
-----------------	---	---------------	---

Informations sur la réunion

Réunion *	Janvier ✎		
Référence de la réunion	RA-8	Meeting board	Réunion administration
Début	10 janv. 2024	Fin	10 janv. 2024

Participants

	Nom	Prénom	E-mail
	Baum	Gerd	g.baum@contelo.de
	Bennett	Charlotte	c.bennett@contelo.com
	Cooper	Daniel	d.cooper@contelo.com
	Davis	Jessica	j.davis@contelo.com
	Edwards	Jack	j.edwards@contelo.com
	Eichner	Jan	j.eichner@contelo.de
	Funk	Verona	v.funk@contelo.de
	Johnson	William	w.johnson@contelo.com

Enregistrer
Imprimer
OK
Annuler

Le meeting board est déjà sélectionné dans le dialogue *Proposer le point de l'ordre du jour*.

3. Sélectionnez la réunion dans laquelle vous souhaitez publier votre TOP.

Si nécessaire, vous pouvez effectuer des modifications au TOP dans l'onglet *Point de l'ordre du jour*.

4. Sélectionnez *OK*.

Résultat

Le point de l'ordre du jour est proposé pour la réunion. Il reste dans le vivier de thèmes. Le formulaire est visible dans la réunion pour que le point de l'ordre du jour puisse être planifié.

Perspective

- Vous pouvez préparer le point de l'ordre du jour sur la Page de détails des points de l'ordre du jour.
- Vous pouvez [Publier le point de l'ordre du jour](#), dès que vous souhaitez valider ses contenus pour les participants de la réunion.
- Vous pouvez également [retirer](#) le point à l'ordre du jour.

Publier un point à l'ordre du jour

Vous pouvez publier dans une réunion un point de l'ordre du jour qui se trouve dans un vivier de thèmes. Vous pouvez également traiter le point de l'ordre du jour, mais les contenus seront déjà visibles pour les participants de la réunion.

Information

Veillez prendre en considération qu'il y a un délai d'inscription. Une fois la fin du délai d'inscription atteinte, vous ne pourrez plus publier de points de l'ordre du jour dans une session.

Alternative

[Proposer le point de l'ordre du jour](#) : si les contenus du point de l'ordre du jour ne doivent pas encore être visibles pour tous les participants de la réunion, vous pouvez proposer le point de l'ordre du jour dans un premier temps, et le publier par la suite.

Procédé

1. Marquez le point de l'ordre du jour.
2. Dans le ruban *Réunion* > *TOP* > *Proposer le TOP*.

Publier un point de l'ordre du jour
×

Publiez votre point de l'ordre du jour dès que vous avez terminé de le préparer. Ce point de l'ordre du jour sera intégralement affiché dans la réunion (avec les documents, les votes, les notes, les tâches).

Général

Point de l'ordre du jour

Informations au sujet du meeting board

Meeting board * ✎ Abréviation * ✎

Informations sur la réunion

Réunion * ✎

Référence de la réunion Meeting board

Début Fin

Participants

	Nom	Prénom	E-mail
	Baum	Gerd	g.baum@contelo.de
	Bennett	Charlotte	c.bennett@contelo.com
	Cooper	Daniel	d.cooper@contelo.com
	Davis	Jessica	j.davis@contelo.com
	Edwards	Jack	j.edwards@contelo.com
	Eichner	Jan	j.eichner@contelo.de
	Funk	Verona	v.funk@contelo.de
	Johnson	William	w.johnson@contelo.com

Le meeting board est déjà sélectionné dans le dialogue *Publier le point de l'ordre du jour*.

Si le point de l'ordre du jour est déjà proposé, la réunion elle aussi a déjà été sélectionnée. Sinon, sélectionnez la réunion dans laquelle vous souhaitez publier votre TOP.

Si nécessaire, vous pouvez effectuer des modifications au TOP dans l'onglet *Point de l'ordre du jour*.

3. Sélectionnez *OK*.

Résultat

Le point de l'ordre du jour est publié dans la réunion. Tous ses contenus peuvent être visualisés par les participants de la réunion. Une référence reste dans le vivier de thèmes.

Perspective

- Vous pouvez préparer le point de l'ordre du jour sur la Page de détails des points de l'ordre du jour.
-

Vous pouvez égarer [retirer](#) le point à l'ordre du jour.

Retirer un point de l'ordre du jour

Vous pouvez retirer un point de l'ordre du jour d'une réunion. Cela ne fait pas de différence que le point de l'ordre du jour ait été créé directement dans la réunion ou dans un vivier de thèmes.

Procédé


1. Marquez la référence du point de l'ordre du jour dans le vivier des thèmes ou le point de l'ordre du jour dans la réunion.
2. Dans le ruban *Réunion > TOP > Retirer le TOP*.

Retirer le thème ✕



Retirez ce thème de la réunion dans un Vivier de thèmes quelconque.

Titre *

Sélectionner un Vivier de thèmes

Vivier de thèmes * 

Informations au sujet du meeting board

Meeting board *  Abréviation * 

Raison *

Doit être modifié et éventuellement déplacé

3. Le vivier de thèmes dans lequel se trouve la référence du point de l'ordre du jour est déjà sélectionné dans le dialogue *Retirer le point de l'ordre du jour*. Si nécessaire, vous pouvez le modifier.
4. Indiquez la raison pour laquelle vous souhaitez retirer le point de l'ordre de jour.
5. Sélectionnez *OK*.

Résultat

Le point de l'ordre du jour se trouve dans le vivier de thèmes sélectionné. Si celui-ci diffère du vivier de thèmes original, une référence de celui-ci s'y trouve.

Page des détails TOP

Toutes les informations au sujet d'un TOP sont rassemblées sur la page de détails d'un point de l'ordre du jour.

En plus des Modèles de réunion, toutes les informations peuvent être rassemblées via la page de détails d'un point de l'ordre du jour.

Vous accédez à la page de détails des points de l'ordre du jour :

Via le TOP :

1. Marquez le point de l'ordre du jour.
2. Sélectionnez l'onglet *Point de l'ordre du jour*.

A propos de la réunion :

1. Marquez la réunion.
2. Sélectionnez l'onglet *Réunion*.
3. Sélectionnez le point de l'ordre du jour.

En-tête

Dans l'en-tête de la page, vous trouverez les informations suivantes au sujet du point de l'ordre du jour :

3. Nouvelle campagne marketing : vidéo publicitaire

Publié
✎ ↻ ⋮

Responsable
Sandra Calais

Heure

🕒 10:00 - 10:30 (Jour 1)

Durée

🕒 30 min

réunion, date

📅 RA-5 Novembre, 09/11/2023

Présenté par

Description

Sandra Calais présente la nouvelle campagne marketing.

Élément	Explication
Titre	
Statut	Pendant que vous préparez un point de l'ordre du jour, il a le statut <i>Ebauche</i> , <i>Proposé</i> ou <i>Publié</i> . Le processus de publication d'un point de l'ordre du jour est expliqué dans le chapitre Préparer un point de l'ordre du jour.
Responsable	
Horaire (durée)	Tant qu'un point de l'ordre du jour ne se trouve dans aucun ordre du jour, seule la durée prévue est affichée ici. S'il se trouve dans un ordre du jour, le temps concret est affiché.
Réunion	Cet élément n'apparaît que lorsque le point de l'ordre du jour a été assigné à une réunion.
Description	La description du point de l'ordre du jour provenant du formulaire est affichée ici.

Élément	Explication
Présenté par	La personne chargée de présenter l'ordre du jour est affichée ici. Il peut s'agir de plusieurs personnes.
Statut du modèle	Lorsqu'une décision a été prise, celle-ci est affichée.

Le bouton avec le symbole du stylo vous permet de modifier quelques informations. Les données modifiables correspondent aux informations provenant du formulaire du point de l'ordre du jour. Pour que les modifications soient affichées tout de suite sur la page de détails du point de l'ordre du jour, nous vous recommandons de toujours utiliser cette fonction.

Le menu avec les trois points vous permet de basculer vers la fonction *Basculer vers*. Via ce menu, vous pouvez basculer vers le point de l'ordre du jour dans le classeur *Points de l'ordre du jour*. Cette fonction n'apparaît que lorsque vous avez ouvert le point de l'ordre du jour via une réunion.

Remarques pour les organisateurs

Via le menu avec les trois points, vous pouvez déplacer le point de l'ordre du jour dans une autre réunion.

Dès qu'un point de l'ordre du jour a été discuté, vous pouvez utiliser le bouton *Adopter une résolution* ou *Adopter une décision*. Les options varient en fonction du modèle.

Section 'Modèle'

Si un Modèle a été créé pour le point de l'ordre du jour, cette section s'affiche.

Resolution proposal
Approuvé BV

Valider les coûts pour la vidéo publicitaire. Les différents coûts sont affichés dans les annexes.

Pièces jointes

+ Télécharger la pièce-jointe

BV Nouvelle campagne marketing	Date de la version : 14/12/2023	déposé par : Administrator
Nouvelle campagne marketing	Date de la version : 14/12/2023	déposé par : Administrator

Les éléments suivants sont affichés :

Élément	Explication
Statut	Le système affiche si le modèle a le statut <i>Brouillon</i> , <i>En cours de validation</i> ou <i>Validé</i> .
Recommandation de résolution	Le texte entré en tant que recommandation de résolution s'affiche ici. Le texte peut être modifié dans le classeur du modèle de réunion dans l'onglet <i>Formulaire</i> .
Fichiers	Tous les contenus du classeur du modèle sont affichés et peuvent être lancés.

Élément	Explication
Télécharger la pièce-jointe	Le bouton <i>Télécharger les pièces-jointes</i> vous permet d'ajouter un nombre quelconque de nouvelles pièces-jointes pour le point de l'ordre du jour. Vous trouverez d'autres informations au sujet des pièces-jointes dans le chapitre Télécharger les fichiers .

Section 'Texte du rapport'

La personne en charge du rapport et les organisateurs peuvent entrer un texte de rapport. C'est possible dès qu'un organisateur a démarré la réunion. Vous trouverez d'autres informations au sujet du démarrage d'une réunion dans le chapitre Assistant de réunion.

Les textes de rapport de tous les points de l'ordre du jour sont enregistrés dans le Rapport.

Section 'Documents'

Dans la section *Documents*, vous voyez tous les documents qui ont déjà été téléchargés en tant que points de l'ordre du jour, et vous pouvez les ouvrir.

Vous pouvez déposer d'autres documents via le bouton *Télécharger le document*.

Vous trouverez d'autres informations au sujet des documents dans le chapitre [Télécharger les fichiers](#).

Section 'Tâches'

Vous voyez toutes les tâches pour un point de l'ordre du jour dans la section *Tâches*.

Créer une tâche

Le bouton *Créer une nouvelle tâche* vous permet de créer une tâche.

Tâches 0 ▲

Titre

Responsable ✕

Échéance ✕

Description

Créer une tâche ELO

Champ	Explication
Responsable	Si vous sélectionnez le champ, les participants de la section avec compte ELO vous sont proposés. En alternative, vous pouvez saisir le nom pour trouver les personnes sans compte ELO.
Échéance	Lorsque vous sélectionnez le champ, un calendrier apparaît, par le biais duquel vous pouvez définir une date. Si vous créez une tâche ELO, une escalade est déclenchée en cas de dépassement de l'échéance.
Créer une tâche ELO	Si vous avez sélectionné une personne avec un compte ELO sous <i>Responsable</i> , vous pouvez créer une tâche ELO pour elle; qui apparaîtra dans sa section de tâches.

Modifier la tâche

Lorsqu'une tâche ELO a été créée, celle-ci apparaît dans la section des tâches de la personne responsable. Dès qu'une tâche ELO a été traitée, celle-ci obtient le statut *Effectué*.

Si aucune tâche ELO n'a été créée; elle passe au statut *Finalisée* en cliquant sur la case à cocher devant la tâche.

le menu avec les trois points vous permet de fermer ou de supprimer la tâche.

Section 'Votes'

Dans la section *Votes*, vous voyez tous les votes d'un point de l'ordre du jour.

Il ne peut être voté que lorsque le vote a démarré.

Créer un vote

Le bouton *Créer un nouveau vote* vous permet de créer un nouveau vote.

Seuls les organisateurs et les responsables d'un point de l'ordre du jour peuvent créer des votes.

Votes 0
^

Type de vote

D - Digital

Question

Etes-vous pour la validation des coûts pour la vidéo publicitaire ?

Nombre de voix

5

Description

La publicité doit être diffusée lors de jeu de hockey.

Enregistrer

Annuler

Champ Explication

Modèle	Vous devez tout d'abord créer un modèle pour que les autres champs apparaissent. Lors de votes numériques, tous les membres du meeting board avec un compte ELO ont la possibilité de voter. Pour ce qui est des votes, c'est la personne ayant organisé la réunion qui donne les résultats.
Nombre de voix	Une fois que le nombre de voix entré est atteint, il n'est pas possible de donner d'autres voix.

Effectuer un vote

Un organisateur doit démarrer le vote. Une fois que le nombre de voix entré max. est atteint, il n'est pas possible de donner d'autres voix.

Sectio 'Notes'

Dans la section *Notes*, vous voyez toutes les notes publiques et vos propres notes privées pour un point de l'ordre du jour.

Créer une note

Le bouton *Créer une nouvelle note* vous permet de créer une note.

Notes
0
^

Titre

Public v

Pertinent pour le rapport

Je ne souhaite pas que les 20 000 euros soient dépassés !

Enregistrer

Annuler

Il existe les types de notes suivantes :

Privé	Vous êtes le seul à pouvoir voir cette note.
Public	Toutes les personnes qui sont en mesure de voir votre point de l'ordre du jour peuvent également visualiser cette note.
Pertinent pour le rapport	Vous pouvez marquer une note publique en tant que pertinente pour le rapport. Elle est enregistrée dans le rapport.

Vous pouvez modifier toutes les notes après leur création. Vous pouvez également annuler le fait qu'une note est pertinente pour la rapport.

Télécharger les fichiers

Vous pouvez télécharger des fichiers qui sont requis pour parler du point de l'ordre du jour.

Il y a une différenciation entre les documents et les pièces-jointes. Il s'agit de fichiers qui ont été déposés pour un point de l'ordre du jour. Leur utilisation, toutefois, diffère.

Procédé

Vous pouvez télécharger les fichiers dans l'application. Vous trouverez d'autres informations à ce sujet dans les chapitres [Documents](#) et [Pièces-jointes](#).

En alternative, vous pouvez utiliser la fonction standard. Faites attention de déposer les fichiers à la bonne position, comme nous l'avons décrit dans les sous-chapitres.

- [Insérer un fichier](#)
- [Document à partir d'un modèle](#)
- [Glisser-déposer](#)

Le tableau suivant met en valeur les différences entre les pièces-jointes et les documents.

	Document	Pièce-jointe
Emplacement de dépôt	Classeur du point de l'ordre du jour	Classeur du modèle de réunion
Apparaît dans le dossier de réunion	Non	Oui

Documents

Les documents sont créés dans le classeur du point de l'ordre du jour. Il ne doit pas y avoir de niveau intermédiaire sous forme d'un sous-classeur.

Sur la page de détails des points de l'ordre du jour, vous pouvez déposer les documents en ouvrant la section *Documents*. Vous y trouverez le bouton *Télécharger le document*. Votre navigateur s'affiche pour sélectionner le document.

Pièces jointes

Les annexes sont créés dans le classeur du modèle de réunion. Il ne doit pas y avoir de niveau intermédiaire sous forme d'un sous-classeur.

Sur la page de détails des points de l'ordre du jour, vous pouvez déposer les annexes en ouvrant la section du modèle de document. Vous y trouverez le bouton *Télécharger le document*.

Ensuite, vous pouvez créer un PDF à partir des annexes via la fonction Créer le modèle au format PDF.