

PERFEKTE PROTOKOLLIERUNG

SynDesk

Besprechungsprotokolle

So ist und bleibt es nachvollziehbar

Nie wieder Aufgaben vergessen

Viele Meetings, ein vollgepackter Terminkalender und unsaubere Dokumentationen führen viel zu häufig dazu, dass Aufgaben, die in Meetings besprochen wurden, auch schnell wieder vergessen werden. Hier kommt das *SynDesk*-Modul *Besprechungsprotokolle* ins Spiel – denn so werden Aufgaben garantiert nie wieder vergessen.

Protokollierung von Besprechungen

Mit dem webbasierten *SynDesk*-Modul *Besprechungsprotokolle* kannst du die Ergebnisse deiner Besprechungen oder Workshops schnell und einfach protokollieren und das vollkommen unabhängig von deinem Standort oder Gerät. Leg dazu einfach die gewünschten Teilnehmer deiner Besprechung fest und füge dann beliebig viele Besprechungspunkte hinzu. Bereits besprochene und somit geschlossene Punkte lassen sich damit ganz einfach ausblenden. So bleibt auch nur das sichtbar, was noch diskutiert werden muss. Mit Hilfe des Moduls wird zu jeder Besprechung ein entsprechendes Protokoll erstellt und anschließend abgespeichert. Nachträgliche Einsichten sind somit ebenfalls möglich.

Aufgabendokumentation

Je nach Aufgabe kannst du unterschiedliche Protokollpunkte erstellen. Mit den Aufgaben weist du dann beispielsweise einem bestimmten Projektbeteiligten seine entsprechenden Anweisungen zu. Die Aufgaben können natürlich auch mit einem Fälligkeitsdatum versehen werden, sodass jeder weiß, bis wann der entsprechende Punkt zu erledigen ist. Zusätzlich kannst du mit Hilfe der Filterfunktion alle Aufgaben in übersichtlich sortierten Listen aufrufen, einsehen und kommentieren. Jeder Protokollpunkt zeigt außerdem noch einmal einen vollständigen Verlauf an. So wird das Nachvollziehen von Aufgaben ganz einfach.

Halte alle auf dem Laufenden

Nach der Erstellung des Protokolls kannst du mit wenigen Schritten alle oder auch nur ausgewählte Teilnehmer deines Projekts über die Ergebnisse per E-Mail in Kenntnis

setzen. So bleiben auch nicht anwesende Projektmitglieder immer auf dem Laufenden.

Berechtigungen

Über das umfassende Berechtigungskonzept kannst du Mitarbeiter zur Bearbeitung oder zur Ansicht des gewünschten Protokolls berechtigen. Bei jedem neuen Eintrag wird dir außerdem angezeigt, wer der Protokollführer war und wann das Protokoll erstellt wurde.

Saubere Dokumentation

Dieses *SynDesk*-Modul ist optimal für die Protokollierung aller Besprechungen geeignet. Nachträglicher Anfertigungsaufwand und ein zusätzliches Verschicken entfallen. Somit bleiben alle Teilnehmer dauerhaft auf dem richtigen Stand.

Modulanbindungen

Das Modul *Besprechungsprotokolle* wird in Kombination mit dem *SynDesk Ticketsystem* und der *SynDesk Projektverwaltung* ausgeliefert. Die Anbindung an diese weiteren Module bieten dir weitere, praktische Vorteile für deinen Arbeitsalltag.

Leistungsmerkmale

- ✓ Protokollierung von Besprechungen
- ✓ Unbegrenzte Anzahl an Protokollpunkten
- ✓ Aufgabenverteilung und Nachverfolgung während Protokollführung
- ✓ Zusammenfassung und Informationen auf Knopfdruck
- ✓ Anbindung an das *Ticketsystem* und die *Projektverwaltung*
- ✓ Umfassendes Berechtigungskonzept
- ✓ u.v.m.

