

Tjekliste til mødebilag

basis

- Alle, der har en rolle vedr. dagsorden - dvs. mødeleder, administrator og dem, der har opgaver 1) - kan når som helst uploade bilag til et bestemt mødes dagsorden 2).
- Når en mødedeltager modtager dagsorden per mail og følger sit link ind i systemet, vil papirklipsen være mørk ud for de dagsordenspunkter, hvor der er bilag. Bilaget kan nu åbnes på skærmen. (Notater skriver under fanen notater, hvorfra de er til personlig brug eller kan deles med mødeleder)
- Men der er også andre muligheder. Under "Vedhæftninger" ligger alt materiale vedr. mødet. Også det materiale, der måtte blive lagt op, når referatet skrives. Alle deltagere kan til enhver tid gå tilbage til mødet og finde det. Herfra kan det ses, downloades eller printes. Her kan man også samle alt materiale fra et møde i en zip-komprimeret mappe, og gemme det på lokalt drev.
- Hvis man har lagt grunddokumenter op under grupper (f.eks. forretningsorden for en bestyrelse), vil dette dokument også ligge under "Vedhæftninger" og dermed være tilgængeligt til enhver tid for alle mødedeltagere. Men det tages ikke med, når der laves en zip-komprimeret mappe eller en samlet pdf (se nedenfor), idet det ikke er mødespecifikt.

Alt materiale som én samlet pdf

- Systemet kan også automatisk samle hele dagsorden med bilag til én lang pdf 3). Klik på Vedhæftninger, vælg Dagsorden og vælg "version med vedhæftninger." Alle bilag (pt. af typen .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .jpg, .png og .pdf) vil nu blive konverteret til en samlet pdf.




- **Bemærk** at der i øverste højre hjørne på den skabte pdf ligger bogmærker. Her kan man springe til det relevante bilag, uanset hvor man er i materialet. Se eksempel på næste side.
- **Bemærk** at alle bilag får en label i øverste venstre hjørne, så man aldrig er i tvivl om, hvilket punkt på dagsorden, det vedrører. Se eksempel på næste side.



- 1) Mødeleder og administrator tildeler opgaver ved at vælge forstørrelsesglasset, klikke på fanen opgaver. Se i øvrigt tjekliste til dagsorden.
- 2) Bilag kan uploades og ændres helt frem til mødets start, men det er god stil ikke at ændre i bilag efter dagsorden er sendt ud.
- 3) Funktionen med at flette PDF skal aktiveres under grupper.

1 / 47

what goes up™



Dagsorden

1. Punkt 1 
2. Punkt 2 
3. Punkt 3 

1/1

BetterMeetings A/S | Telefon: +45-5131 3505 | Email: info@bettermeetings.as

Bogmærker


- ▼ Dagsorden 04-04-2018
 - Punkt-1 -/-1
 - Punkt-2 -/-2
 - Punkt-3 -/-3

6 / 47

Punkt 2 / møder - derfor er der penge i at tage møder alvorligt.pptx

MØDER

Derfor er der penge i at tage møder alvorligt



up

Punkt 2 / møder - derfor er der penge i at tage møder alvorligt.pptx

Jeg vil fortælle om...

- Den enkleste måde at bedrive fremragende ledelse på
- Et redskab vi alle sammen har – men de fleste af os overser
- Ambition: sammen udvikle de tre vigtigste huskereglere for sikker succes – hver gang!

Bogmærker

- ▼ Dagsorden 04-04-2018
 - Punkt-1 -/-1
 - Punkt-2 -/-2
 - Punkt-3 -/-3