

Tjekliste til referat

basis

Referat Filer

- Er systemet opdateret ift. hvem, der var til stede på mødet?
Rul ned på siden og opdater
- Blev der produceret nye filer under mødet (typisk taget billeder af personer eller tavler)?
Vælg fanen Filer og træk billederne derind.
- I fanen Referat: klik på første punkt på dagsorden
 - Skal der ændres på overskriften (anbefales ikke) (1)
 - Skal der ændres i den uddybende tekst, som var med til dagsorden eller skal den måske fjernes helt (anbefales ikke) (2)
 - Hvilken tekst skal skrives om dette punkt. (3) (hvis intet vælges "Intet at tilføje")
 - Er der tekst som kun skal deles i gruppen, men ikke må ses af andre udenfor gruppen? (4)
 - Hvilke nye opgaver kom op? (5)

The screenshot shows the 'Referat af møde d. 14-02-2018' interface. It is divided into two main sections: 'Dagsorden' and 'Opret opgaver'. The 'Dagsorden' section has three text input areas: 'Referat af møde d. 14-02-2018', 'Skriv referat', and 'Særligt information'. The 'Opret opgaver' section has a 'Ny opgave til dette punkt' field, a 'Opskrift på opgaven' field, and a 'Næste skridt' dropdown menu. A blue bar at the bottom of the 'Opret opgaver' section says 'Gem ændringer og gå videre'. Numbered callouts 1-5 are placed around the interface: 1 points to the title field, 2 to the 'Skriv referat' field, 3 to the 'Særligt information' field, 4 to the 'Opskrift på opgaven' field, and 5 to the 'Gem ændringer og gå videre' button.

Når du klikker gem ændring og går videre, åbner næste dagsordenspunkt.

- Afslut referat! Du kan sende referat i udkast til udvalgte deltagere. Deres svar til gå direkte til dig. Når du klikker "Referatet er færdigt" bliver den interne version sendt til alle mødedeltagere. De oprettede opgaver vil blive sendt til den, der er ansvarlig*, og de vil blive placeret på dagsorden for det valgte kommende møde**. Referatet lægger sig automatisk som første punkt på næste møde.

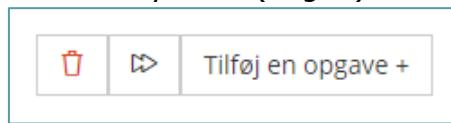
The screenshot shows a confirmation screen with the text 'Referatet er færdigt'. There are two buttons: 'Vis pdf' and 'Vis pdf' with a lock icon. At the bottom, there is a button labeled 'Send Udkast af referat til mødedeltagere'.

* Systemet sender automatisk påmindelser for alle uløste opgaver. Det sker i perioden fra dato for mødeleders forberedelse til udsendelse af dagsorden.

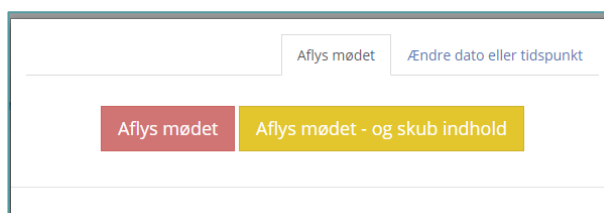
** Dette giver mødeleder hurtigt overblik. Når han/hun skal forberede næste møde, er det tydeligt, om opgaven er løst (blå) eller uløst (rød). Skal punkterne ikke på dagsorden igen, slettes de bare af mødeleder ved design af mødet.

Tjekliste til referat

uddybende (valgfrit)



- Blev der flere opgaver ud af drøftelsen på et dagsordenspunkt
Klik på tilføj en opgave. Der kan oprettes uendeligt antal opgaver pr punkt.
- Var der dagsordenspunkter, I ikke nåede på mødet
Klik på pilene og vælg det kommende møde, hvor punktet skal behandles. Punktet vil blive stående på referatet, men med en tydelig markering af, at det er blevet udskudt. Hele dagsordenspunktet med evt. bilag vil være på udkast til dagsorden for det valgte kommende møde.
- Kom der nye dagsordenspunkter frem, som skal huskes på næste møde, men som ikke er opgaver?
Opret en opgave uden at angive en ansvarlig. Så står punktet på den rigtige dagsorden.
- Kom der nye opgaver, som har deadline tidligere end et kommende møde?
Rul ned på siden, find opgaven nederst til venstre og klik på rediger (kuglepen). Her kan deadline rettes til hvilken som helst dato og tidspunkt. Systemet vil sende påmindelser til den opgaveansvarlige, hvis deadline overskrides. Opgaven vil stadig stå på dagsorden til det aktuelle møde som en service for mødeleder.
- Blev der defineret nye opgaver, som ikke skal fremgå af det offentlige referat.
Rul ned på siden, find opgaven og marker fortrolig
- Skal flere personer løse samme opgave
Klik alle relevante personer af, når opgaven oprettes i forbindelse med at referat for punktet skrives
- Skal flere personer løse samme opgave *sammen*
- Blev hele mødet aflyst?
Gå ud på dagsorden for mødet.
Hvis dagsorden allerede var udsendt vælg da hængelåsen øverst til højre.
Klik på hvor, mødetidspunkt (til højre) – Ændre tidspunkt. Nu kan hele mødet aflyses og samtlige dagsordenspunkter kan overføres til et kommende møde.



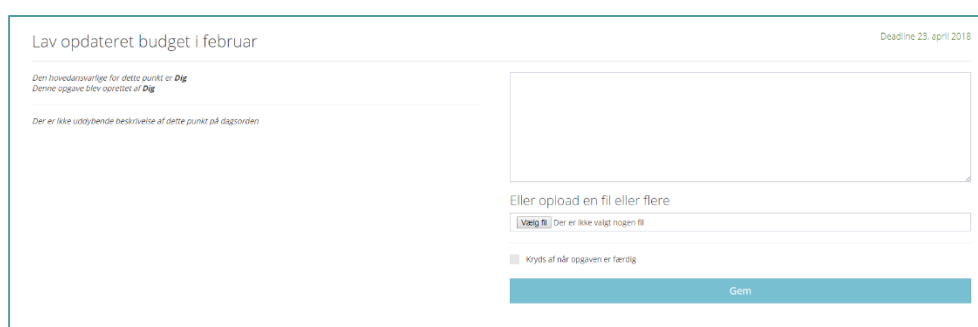
Del referatet elektronisk med mødedeltagerne og afslut mødet

I bunden af referat er en overblikskasse, der gør dig opmærksom på, hvor du er i processen og hvilke nye opgaver, der er skabt i mødet.

Når du klikker "Referatet er færdigt" vil den interne version blive sendt til alle mødedeltagere. Alle deltagere, som er ansvarlige for nye punkter, vil modtage en mail med disse og opgaven vil fremgå af deres opgavepanel. Når deadline for opgaven er overskredet vil systemet sende mail med reminder.

En opgave løses ved at skrive noget i fritextfeltet (vil blive omdannet til et bilag), ved at uploade en fil i hvilket som helst format eller bare ved at krydse af, at opgaven er færdig.

Systemet sender påmindelser til den opgaveansvarlige indtil kassen er krydset af eller indtil dagsordenen er udsendt.



The screenshot shows a task management interface for a meeting agenda item. The title is "Lav opdateret budget i februar" with a deadline of "Deadline 23. april 2018". Below the title, it indicates that the user is responsible for this point and that the task was created by them. A large text area is provided for notes, with a note that no description is currently present. To the right, there is a file upload section with the text "Eller upload en fil eller flere" and a "Vælg fil" button. Below this, there is a checkbox labeled "Kryds af når opgaven er færdig" and a "Gem" button.

Mødeleder vil få et hurtigt overblik over løste og uløste opgaver, når næste møde skal designes.

Der skabes også en PDF, som er offentlig. Heri er alle fortrolige informationer og opgaver fjernet. Pdf'en kan downloades og deles manuelt til interessenter.

Alle medlemmer af gruppen kan til enhver tid naviger tilbage til mødet. Her kan de klikke på vedhæftninger for at få adgang til alle bilag og filer uploadet til dagsorden og til referat samt til sine egne notater fra møder.

Det anbefales at downloade en zip-fil af hele mødet og arkivere den på firmaets lokale drev (medmindre der er købt en løsning som integrerer til virksomhedens filsystem.)

Tips og tricks referatet

“Hvem gør hvad hvornår” er en kernesætning for et godt referat. De fleste punkter vil først være afsluttet, når svaret på dette spørgsmål står helt klart.

Det er disse svar, der skal skrives ind i referatets højre side.

Der er plads til 3.000 tegn i feltet “Skriv referat” og i feltet “Fortrolig information.” men det anbefales at skrive kort og præcist. Oftest er der størst behov for at få noteret resultatet af drøftelser, som sætter rammen for fremtidig beslutning eller handling, mens drøftelserne undervejs oftest har bedst af at blive i rummet. Fortrolighed, åbenhed og tillid giver de bedste samtaler.

Til bestyrelsesreferater er der særlige features med fortløbende nummerering, underskrift af dokumenter med nemId etc. Kontakt support for at etablere dette.