

Vodenje sestankov

Programska rešitev za **vodenje sestankov** je namenjena vsem organizacijam, ki želijo na enostaven in pregleden način spremljati izvrševanje sklepov, sprejetih na različnih sestankih. Evidenca sklepov je organizirana v zapisnike sestankov in je lahko objavljena na spletnih straneh organizacije. Urejanje zapisnikov je enostavno kot v urejevalnikih besedil in poteka preko spleta.

PREHRANA d.o.o.				
Zapisnik	3/08	Seja poslovnega sveta Ljubljana, dne 21.01.2008 od 9:00 do 11:30		
Zadeva	1/2008			
Prisotni člani	g. Koren, g. Avsec, g. Zajc, ga. Pevec		Odsotni člani ga. Kirn	
Prisotni vabljeni	Odsotni vabljeni			
Pripravil	ga. Mele		Potrdil g. Kovač	
Sklep št.	6/08	Vrsta ukrepa	redni	Rok izvedbe 28.01.2008
	Odgovorni	g. Kovač		
	Zadolženi	g. Koren, g. Avsec, ga. Kirn, g. Zajc, ga. Pevec		Vrsta sklepa do izvedbe
14.01.2008	Člani poslovnega sveta pripravijo letno poročilo.			
	Odgovorni	g. Kovač		Rok izvedbe 21.01.2008
	Zadolženi	g. Koren, g. Avsec, ga. Kirn, g. Zajc, ga. Pevec		
21.01.2008	Zaradi bolezni ge. Kirn se rok prestavi.			
	Odgovorni	g. Kovač		Rok izvedbe 28.01.2008
	Zadolženi	g. Koren, g. Avsec, ga. Kirn, g. Zajc, ga. Pevec		
Sklep št.	8/08	Vrsta ukrepa	redni	Rok izvedbe IZVEDEN
	Odgovorni	g. Koren		
	Zadolženi	ga. Mikec, g. Kolar, ga. Novak		Vrsta sklepa do izvedbe
14.01.2008	Pred pripravo letnega načrta prodaje se prodajalci pogovorijo s svojimi kupci.			
	Odgovorni	g. Koren		Rok izvedbe 21.01.2008
	Zadolženi	ga. Mikec, g. Kolar, ga. Novak		
Vročiti:				
g. Koren, g. Avsec, g. Zajc, ga. Pevec				
ga. Kirn				

Sklepi

Za vsak sprejet sklep se vodi številka sklepa, datum sprejema oziroma spremembe ali dopolnitve sklepa, besedilo, odgovorne osebe za nadzor nad izvrševanjem ter osebe, zadolžene za izvrševanje sklepa. Sklepi so razvrščeni glede na vrsto ukrepa na redne, preventivne ali korektivne ukrepe, glede na čas izvajanja pa na sklepe do izvedbe in sklepe do preklica.

Zapisniki

Za vsak sestanek se vodi zapisnik, ki vsebuje številko zapisnika, vrsto sestanka, čas, kraj in udeležence, osebo ki je sestanek vodila in osebo, ki je napisala zapisnik. Zapisnik je sestavljen iz vseh neizvršenih sklepov, tako da je na vsakem sestanku mogoče spremljati izvrševanje sklepov. Na sestanku je mogoče že sprejete neizvršene sklepe spreminjati ali dopolnjevati glede na okoliščine. Pri spreminjanju ali dopolnjevanju sklepov se ohrani njihova zgodovina.

Glavne prednosti

- ✓ s sklepi določene odgovornosti, zadolžitve in roki
- ✓ enoten način vodenja sestankov in zapisnikov
- ✓ pregledno in enostavno urejanje zapisnikov
- ✓ časovni pregled spreminjanja in dopolnjevanja sklepov
- ✓ pregledno in enostavno shranjevanje gradiva
- ✓ **enostavno iskanje in pregledovanje sklepov**
- ✓ **urejanje in pregledovanje zapisnikov preko spleta**

Gradiva

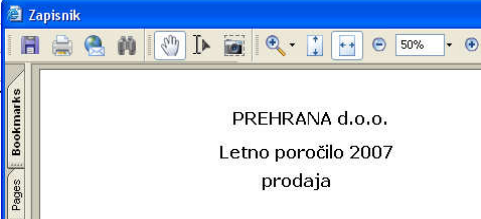
Zapisniku sestanka je mogoče priložiti gradiva, ki so obravnavana na sestanku. Vodi se naslov gradiva in predlagatelja. Gradiva se prilagajo samo v PDF obliki, ki omogoča dolgoročno berljivost

PREHRANA d.o.o.

Zapisnik 3/08 Seje poslovnega sveta
Ljubljana, dne 21.01.2008 od 9:00 do 11:30

Priloga: Gradivo

številka gradiva	naslov gradiva	pripravil
1	Letno poročilo 2007, razvoj	ga. Pevec
2	Letno poročilo 2007, prodaja	
3	Letno poročilo 2007, proizvodnja	
4	Letno poročilo 2007, nabava	



Vrsta kolegija: Seja poslovnega sveta
Vrsta zapisnika: Sestanek prodaje, Sestanek proizvodnje, Sestanek nabave, Sestanek razvoja, Seja poslovnega sveta

številka zapisnika	datum	podpisnik	datum in čas pritrditve zapisnika
3/08	21.01.2008	g. Kovač	
2/08	19.01.2008	g. Kovač	20.01.2008 09:58:25
1/08	14.01.2008	g. Kovač	15.01.2008 15:33:08

Organizacija

Različne vrste zapisnikov omogočajo vodenje zapisnikov za vse organizacijske enote in projektne skupine v organizaciji na enak in pregleden način.



ZAPISNIK - PREGLEDOVANJE SKLEPOV

vrsta kolegija	Seja poslovnega sveta	
vrsta sklepa	do izvedbe	vrsta ukrepa redni
stanje sklepa	v izvajanju	
datum sklepa od		datum sklepa do
številka sklepa		letno sklepa
odgovoren		zadolžen
ključna beseda		

Iskanje

Iskalnik omogoča hitro in enostavno iskanje sklepov po vrsti sklepa, vrsti ukrepa, stanju sklepa, obdobju sprejema sklepa, številki sklepa, odgovornih in zadolženih osebah ter besedilu sklepa.

Tehnologija

Spletna tehnologija omogoča pregledovanje in urejanje zapisnikov preko spleta. Dostop do vsake vrste zapisnika je urejen z gesli in pravicami. Izredno zmogljiva relacijska podatkovna baza Oracle pa omogoča praktično **neomejeno število vrst zapisnikov in neomejeno število zapisnikov, vključno s pripetim gradivom.**

Več informacij

<http://www.result.si>

<http://www.gsoft.si>

Result, računalniški sistemi d.o.o.,
Zaloška 69, 1000 Ljubljana
www.result.si, e-pošta: info@result.si
tel: (01) 542 17 80

GSOFT Informacijski sistemi Slavko Guštin s.p.
Partizanska cesta 37/a, 6210 Sežana
www.gsoft.si e-pošta: slavko.gustin@siol.net
tel. (05) 730 10 50