



Besprechungsmanager

Behalten Sie den Überblick aller Protokolle eines Projektes

Besprechungen gehören zum Arbeitsalltag in allen Büros und Baubetrieben. Die Folge ist eine große Anzahl an Protokollen, deren Nachverfolgung schwierig ist. Wenn die Anzahl der Dokumente aber steigt, wird die Nachverfolgung offener, nicht erledigter Punkte und Mängel schwierig. Der Besprechungsmanager hilft Ihnen, den Überblick zu behalten.

Er unterstützt Sie nicht nur beim Erstellen der Protokolle und beim Überwachen von getroffenen Vereinbarungen. Mängelverfolgung, Termin- und ToDo-Listen machen den Besprechungsmanager zum ‚must have‘.

Organisation

Sämtliche Protokolle eines Projektes werden in einer Datenbank organisiert. Zusammen gehörige Protokolle aus Besprechungsserien (Baubesprechungen, Jour-Fixe) werden in einem Besprechungskreis verwaltet. Dies hat den Vorteil, dass bei der Einladung zu einer nächsten Besprechung alle Teilnehmer sowie alle offenen, nicht erledigten Punkte aus dem letzten Protokoll übernommen werden.

Dokumentation

Zu jeder Besprechung werden sämtliche Informationen von der Einladung bis zum Postverteiler abgespeichert. Die Bearbeitung der wichtigsten Daten erfolgt in einer Tabelle. Jeder Besprechungspunkt kann mit formatiertem Langtext und Notizen genau beschrieben werden. Ordnen Sie Fotos oder Skizzen dem Thema zu und sie werden im Protokoll mit ausgedruckt.

Offenen Punkten werden den zuständigen Personen bzw. Unternehmen zugewiesen. Fristen, Termine und zahlreiche weitere Zuordnungen ermöglichen passgenaue Selektionen. Drucken Sie einfach die Erledigungslisten, selektiert nach Erlediger, Unternehmen, Bauteile, Funktionsbereiche oder Objekte.

Protokollversand

Protokolle und Einladungen versenden Sie direkt als PDF per E-Mail an die betroffenen Personen. Termine und Fristen übergeben Sie zur einfachen Überwachung an Outlook.

Suchen und Finden

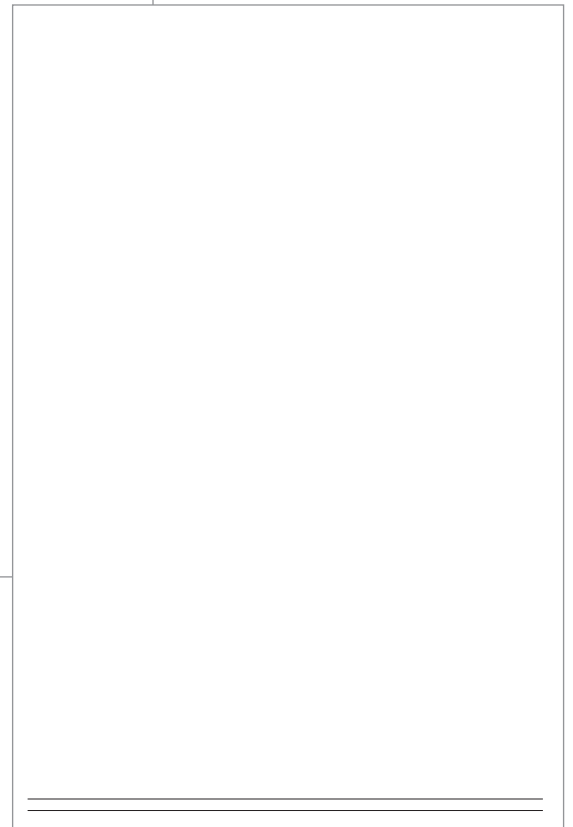
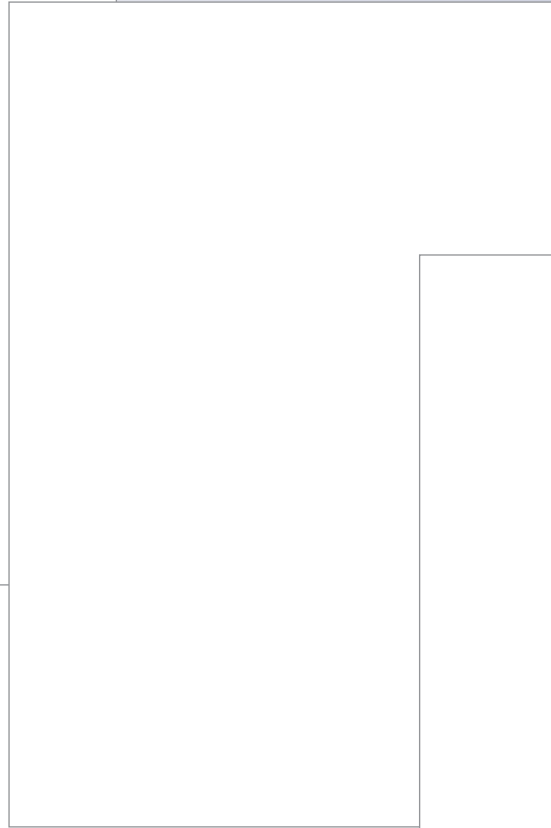
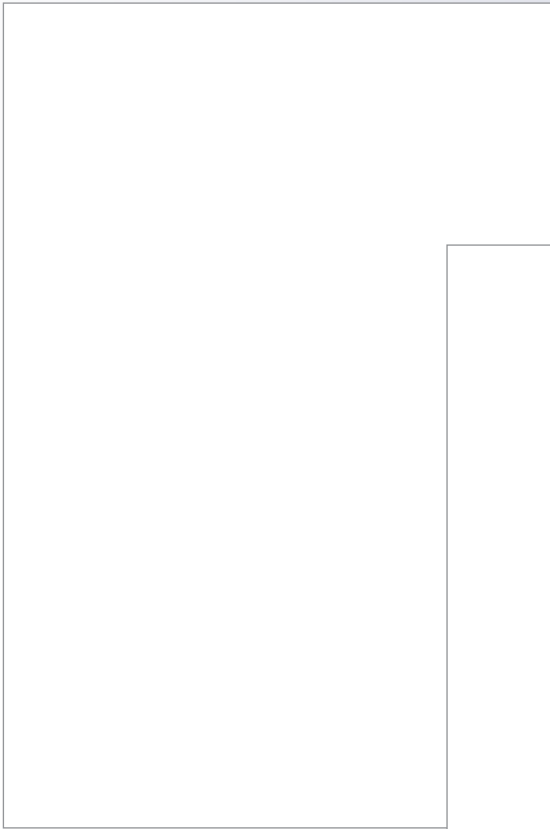
Die Suchfunktionen ermöglichen das schnelle Auffinden gesuchter Inhalte auch aus tausenden von Dokumenten. Offene Besprechungspunkte und unerledigte Aufgaben werden auf Knopfdruck sortiert und nach Personen, Firmen oder Bauteilen zusammengefasst. Durch Serienbrieffunktionen werden Sie bei der Organisation von Besprechungen unterstützt.

Historie

In nahezu jedem Projekt gibt es chronische Themen oder Mängel. Durch die automatische Übernahme offener Punkte ins nächste Protokoll erhalten Sie eine lückenlose Historie zu den einzelnen Themen.

Mängelverfolgung

Jedem Mangel können Sie unterschiedliche Attribute zuordnen. Ebenso ist die Dokumentation mit Fotos/Bildern möglich.



Besprechungsprotokoll mit Anwesenheitsliste und Bildern zu Protokollpunkten.

Auf einen Blick

- Besprechungsserien
- Einzelbesprechungen
- Aufgabenlisten
- Mängellisten
- Mängelhistorie
- Textrecherche
- Protokollversand per Email

Inklusive

- Erfassung und Verwaltung von Mängeln

AUER Success ist ein Produkt der
NEVARIS Bausoftware GmbH

Aubergstraße 15
5161 Elixhausen

Tel.: +43 (662) 890 800-0
Fax: +43 (662) 890 800-511
info.build@nevaris.com