



Plan eenvoudig corporate meetings. Deel agenda en docs veilig met deelnemers. Incl. notulen en actiepunten

# ActiveMeetings

De organisatie van formele vergaderingen, is een hele klus: u moet ervoor zorgen dat deelnemers tijdig alle nodige documenten hebben, de agenda- en actiepunten kennen en het verslag snel wordt verstuurd.

ActiveMeetings is een platform-onafhankelijke vergadertool om vergaderingen te organiseren die voldoen aan alle formele en wettelijke vereisten, inclusief de nieuwe Europese Aandeelhoudersrichtlijn.

ActiveMeetings is de enige tool die u nodig hebt om vergaderingen te organiseren voor uw algemene vergaderingen, Raden van bestuur of voor commissies en adviescomités en audits. Dankzij ActiveMeetings hebt u steeds het volledige overzicht van de deelnemers, agenda's, documenten, actiepunten en verslagen. ActiveMeetings werkt op elk apparaat, of device. En uw gegevens worden veilig en vertrouwelijk opgeslagen, in overeenstemming met de GDPR-richtlijn.

## Functies



**Deel en bespreek agenda's en documenten** met deelnemers voorafgaand aan de vergadering.



**Integratie met Outlook** waardoor u eenvoudig vergaderingen (opnieuw) kunt plannen op basis van de beschikbaarheid van de deelnemers.



**ActiveMeetings is beschikbaar** op elk apparaat of device.



**ISO 27001:2013 certificering en twee-factor-authenticatie** houden uw gegevens veilig en vertrouwelijk.

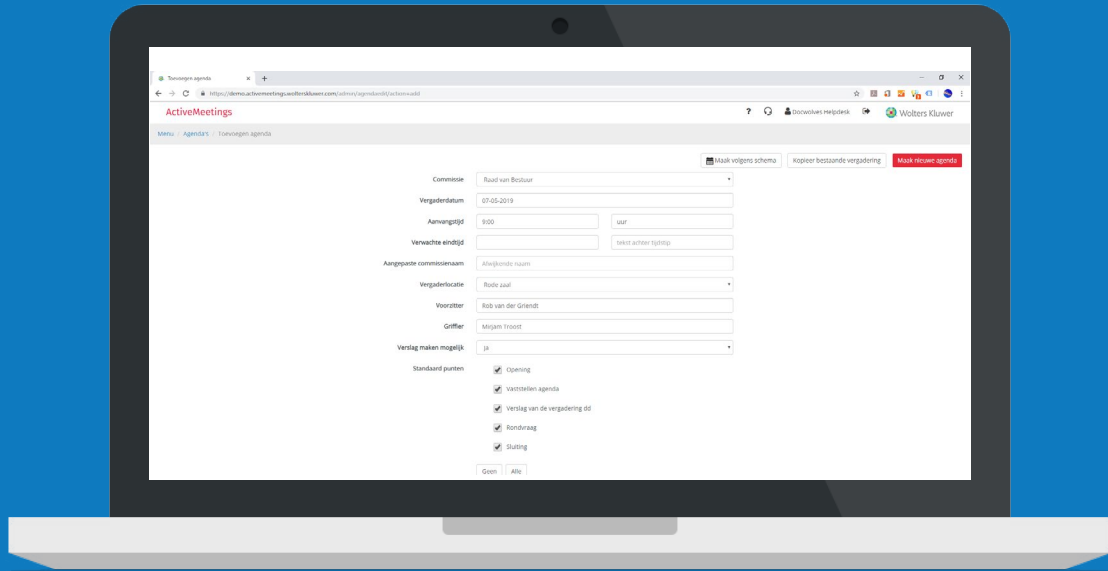
## Voordelen

- **Bespaar tijd en zorg voor duidelijkheid** met eenvoudige toegang tot de meest recente versie van de agenda en documenten.
- **Houd overzicht over** het aantal deelnemers, agendapunten, documenten, actiepunten en verslagen en bewaar alles op een veilig platform.
- **Organiseer vergaderingen met elektronisch stemmen.** Bekijk live de resultaten van de stemming en bied deelnemers op afstand de mogelijkheid om elektronisch te ondertekenen.
- **Bekijk een actiepunt op basis van het verslag van de vergadering en sla alle documenten veilig op.** Deze zijn steeds toegankelijk vanop elk apparaat, of u nu online bent of niet.
- **Transcriptie notulen:** omzetting van de geluidsopname van de meeting naar uitgeschreven notulen in verschillende talen.

# Zo werkt het:

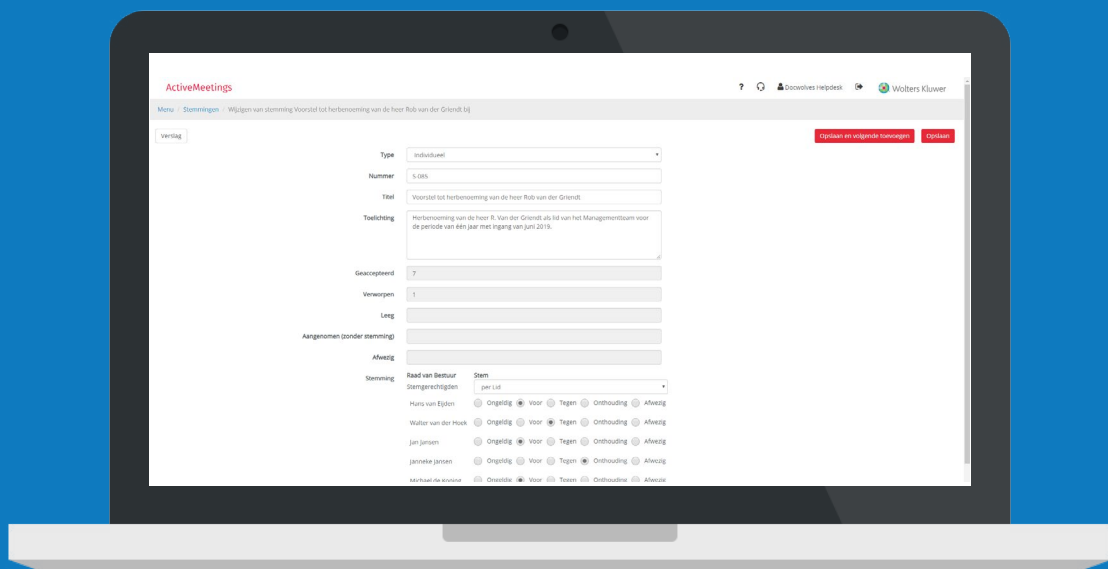
## Kies voor een vlotte organisatie van vergaderingen

Alles wat u nodig hebt om vergaderingen te organiseren op één plek, gekoppeld aan Outlook. Deel en bekijk de agenda, notulen en andere documenten snel en eenvoudig.



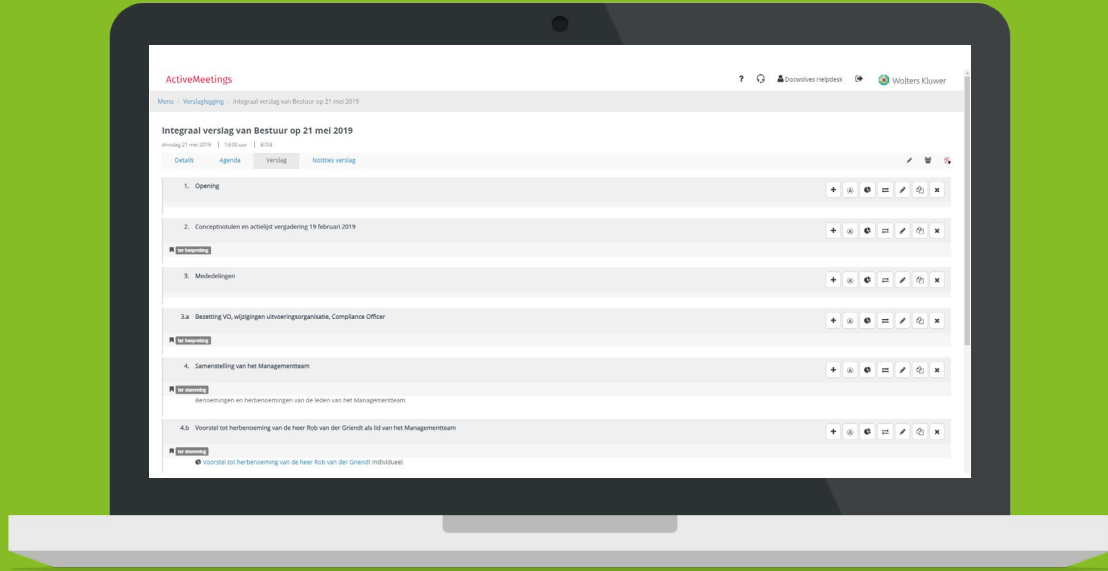
## Eenvoudig vergaderingen organiseren, inclusief elektronisch stemmen

Zorg dat deelnemers op afstand documenten digitaal kunnen ondertekenen en elektronisch kunnen stemmen. Bekijk direct de resultaten van de stemming en bevestig ze na de vergadering.



# Beheer eenvoudig actiepunten en notulen

Steeds een overzicht van de actiepunten en wijs ze eenvoudig toe aan deelnemers.  
Dankzij rapporten ziet u wat de precieze status is van elk actiepunt.



## Stel alle informatie centraal beschikbaar voor alle deelnemers

Iedere deelnemer heeft vanaf zijn laptop of mobiele apparaat toegang tot de laatste versie van de agenda, de notulen, de actiepunten, beleidsnota's of bestanden.

