

OurMeeting para la gestión de reuniones sin papel



¡Ahorre papel, dinero y mucho tiempo!

OurMeeting

OurMeeting es una solución completa para la gestión de reuniones sin papel que se compone de dos entornos, OurMeeting Management y OurMeeting Member, además de una App para participantes. Ofrece diversas posibilidades tanto a organizadores como a participantes. Las principales características de OurMeeting son su sencillez, comodidad y seguridad.

OurMeeting Management es el entorno de administración web para organizadores de reuniones.

OurMeeting Member es el entorno web del participante de la reunión, su carpeta personal electrónica. Este entorno se sincroniza con la **App** para participantes de OurMeeting.

OurMeeting Management

Desde este entorno web, los organizadores de reuniones administran todos los datos, información y documentos de cada reunión, así de como de sus participantes.

Este entorno es personalizable a la imagen corporativa de la organización y accesible a través de una dirección url propia.

Cada organizador o administrador dispondrá de sus propias credenciales de acceso.

Funciones del entorno de administración
Gestión de:

- participantes;
- categorías de reunión;
- composición del orden del día;
- plantillas para el orden del día;
- organizadores o administradores.

Preparación y elaboración de reuniones a través de:

- redacción del orden del día;
- inclusión de documentos de la reunión;
- Envío de convocatoria y orden del día a los participantes;
- redacción de actas;
- gestión de acciones y acuerdos;
- envío de otros documentos a las carpetas personales de los participantes.

Función de búsqueda

OurMeeting Management está provisto de un completo motor de búsqueda de texto, para que todos los documentos se encuentren accesibles en cualquier momento rápida y cómodamente.

*¿Organizador?
¿Participante?
Agilice y simplifique
sus tareas'*

OurMeeting

una solución de DocWolves B.V.

DocWolves Spain

Avda. Josep Tarradellas 38
08029 Barcelona

teléfono 93 249 13 29

e-mail info@ourmeeting.es

web www.ourmeeting.es

Posibilidades para organizadores

Orden del día

- Redacción y modificación del orden del día desde cualquier lugar (varios organizadores pueden trabajar al mismo tiempo).
- Sencilla edición y distribución del orden del día en cualquier momento.
- Posibilidad de creación y distribución de diferentes versiones del orden del día.
- Solicitud de confirmación de asistencia junto al orden del día.

Envío

- Distribución digital de documentos a las carpetas electrónicas personales de los participantes.
- Envío de documentos también a invitados u otras personas externas a través de la creación de una carpeta personal temporal.
- Recuperación de documentos o envío de nuevas versiones incluso durante la celebración de la reunión.

Redacción de actas

- Redacción de actas, acciones y acuerdos desde el orden del día.
- Seguimiento y control de los resultados de la reunión.

OurMeeting Member y App

En este entorno, el participante de la reunión dispone de una carpeta personal electrónica de documentos. En ella se ponen a disposición todos sus documentos de modo estructurado. Estos son accesibles tanto a través de un navegador de internet, como a través de la App para participantes de OurMeeting para dispositivos móviles.

Funciones específicas de la App

En la App para participantes de OurMeeting, estos disponen de las siguientes posibilidades específicas:

- administración y consulta de todo su historial de reuniones desde la propia tablet, incluso offline.
- compartir anotaciones realizadas sobre los documentos de la reunión con otros participantes para

hacer posible una preparación interactiva previa a cada reunión.

- protección de la información frente a otros usuarios de la tablet mediante clave de acceso.

Posibilidades para participantes

Carpeta de documentos y App

- Todos los órdenes del día, documentos de la reunión y otros documentos estructurados y accesibles desde un mismo entorno.
- Uso adicional como almacén de documentos personales para su posterior consulta.
- Claridad en cuanto a la versión y estado de los documentos.
- documentos de la reunión en formato PDF para una cómoda navegación y búsqueda de los mismos.

App con herramienta de anotación

- Creación de marcado, subrayado, anotaciones y comentarios a los documentos.
- Compartir anotaciones con otros participantes de forma selectiva.
- Sincronización y recuperación de anotaciones existentes tras la actualización o sustitución de los documentos que las contienen, incluso en caso de pérdida o robo de la tablet.

Posibilidades de ampliación

OurMeeting dispone de varias posibilidades de ampliación. A continuación detallamos algunas de ellas.

Correspondencia

Esta opción le ofrece la posibilidad de registrar el correo de entrada y salida en OurMeeting.

El correo de entrada y salida relacionado entre sí, se registra por mediación de las características deseadas. Además es posible también la puesta a disposición de esta información para participantes distribuyéndola a sus carpetas personales en OurMeeting Member.

Ventajas de OurMeeting

Organizador

- gestión más ágil de la reunión
- envío de documentación hasta el último momento
- control óptimo de la documentación

Participantes

- elimina el papel de sus reuniones
- navegación intuitiva por los documentos
- documentos siempre actualizados
- preparación de la reunión creando y compartiendo anotaciones
- disponibilidad de la información incluso offline

Organización

- implementación en un sólo día
- integrable con otros sistemas
- en la nube o en sus propias instalaciones
- App para participantes disponible en iOS, Android y Windows 8
- también disponible en la plataforma de seguridad móvil Good Dynamics®, la cual permite separar datos corporativos de los personales.

Biblioteca de documentos

A menudo existen documentos en circulación no directamente relacionados con una reunión y que no deben ser distribuidos para tal fin pero que, sin embargo, sí son lo suficientemente importantes para ser guardados y posteriormente consultados. Como ejemplos de este tipo de documentos, podemos pensar en manuales, planes políticos, reglamentos, acuerdos y horarios. Al incluir estos documentos en la biblioteca de OurMeeting, podrá buscarlos y recuperarlos fácilmente en base a su contenido o características.

Registro electrónico

En algunas organizaciones es obligatorio el registro de determinados momentos como, por ejemplo, cuándo se ha depositado o distribuido un determinado documento, cuándo se ha notificado a los destinatarios y cuándo estos lo han consultado por primera vez. Para ello, hemos desarrollado el registro electrónico. Este módulo funciona como un registro que permite mostrar las acciones anteriormente nombradas.

Comodidad, sencillez y seguridad

OurMeeting le proporciona una solución cómoda, segura y de fácil implementación.

Comodidad

- OurMeeting proporciona un ahorro de tiempo probado en la preparación y organización de reuniones.
- OurMeeting se ajusta perfectamente al trabajo y procesamiento de documentos digitales y sirve de apoyo tanto para organizadores como participantes de la reunión en su labor diaria.
- OurMeeting reduce drásticamente el uso de papel.

Seguridad

- OurMeeting se aloja actualmente en centros de datos profesionales en los Países Bajos y Francia, pudiéndose ampliar a centros de datos en otros países.
- El documento sobre nuestra política de seguridad se encuentra detallado y disponible en www.ourmeeting.es.

Sencillo y rápido

- OurMeeting se implementa en un sólo día. La formación para administradores y participantes se realiza en unas pocas horas.
- OurMeeting se ofrece normalmente como servicio en la nube. Bajo esta modalidad no se requiere ninguna instalación local.

Tecnología

A medida

¿Tiene necesidades especiales o dispone su organización de procedimientos específicos para la celebración de reuniones? Ningún problema; nos encontramos a su disposición para realizar un diseño personalizado.

On-premise

En caso de que la política de su organización no le permita almacenar datos externamente, OurMeeting le ofrece sus servicios también on-premise. Consulte las tarifas para esta modalidad.

Integración con otros sistemas

Muchas organizaciones trabajan con sistemas de gestión documental o sistemas de gestión de flujo de trabajo (Business Process Management Systems), los cuales representan una importante fuente de documentos a tratar durante una reunión, como informes, propuestas o memos. OurMeeting se ha diseñado de manera que se comunique de forma óptima con la mayoría de estas plataformas. OurMeeting es capaz de importar documentos y volverlos a exportar a estos sistemas, provistos de nuevas anotaciones. Aquí es de especial relevancia la aplicación de permisos para que la información sea únicamente accesible para las personas a quienes va destinada.

Económico

OurMeeting se encuentra disponible bajo el pago de una cuota mensual en concepto de licencia. Esto significa que no se requiere ninguna inversión inicial. Las actualizaciones y el servicio de asistencia se encuentran incluidos en la cuota mensual.

'adaptable a las necesidades de los usuarios'

OurMeeting

una solución de DocWolves B.V.

DocWolves Spain

Avda. Josep Tarradellas 38
08029 Barcelona

teléfono 93 249 13 29

e-mail info@ourmeeting.es

web www.ourmeeting.es

Acerca de DocWolves

OurMeeting es una marca registrada de Docwolves B.V. (www.docwolves.com). DocWolves B.V. es una empresa fundada en 2009 por Chris Bevelander (CFO) y Rens Groeneveld (CEO). Robbert Schwippert (CIO) se unió al equipo en 2011. Docwolves B.V., inscrita en la Cámara de Comercio de Róterdam bajo el número 24453872, tiene su sede central en Spuiboulevard 370, 3311 GR Dordrecht, Países Bajos y dispone además de oficinas comerciales en París y Barcelona.

*'un equipo de
profesionales a su
servicio'*

OurMeeting

una solución de DocWolves B.V.

DocWolves Spain

Avda. Josep Tarradellas 38
08029 Barcelona

teléfono 93 249 13 29

e-mail info@ourmeeting.es

web www.ourmeeting.es