



Meetings Live

Ett smartare sätt att
ha möten på.

Meetings Live



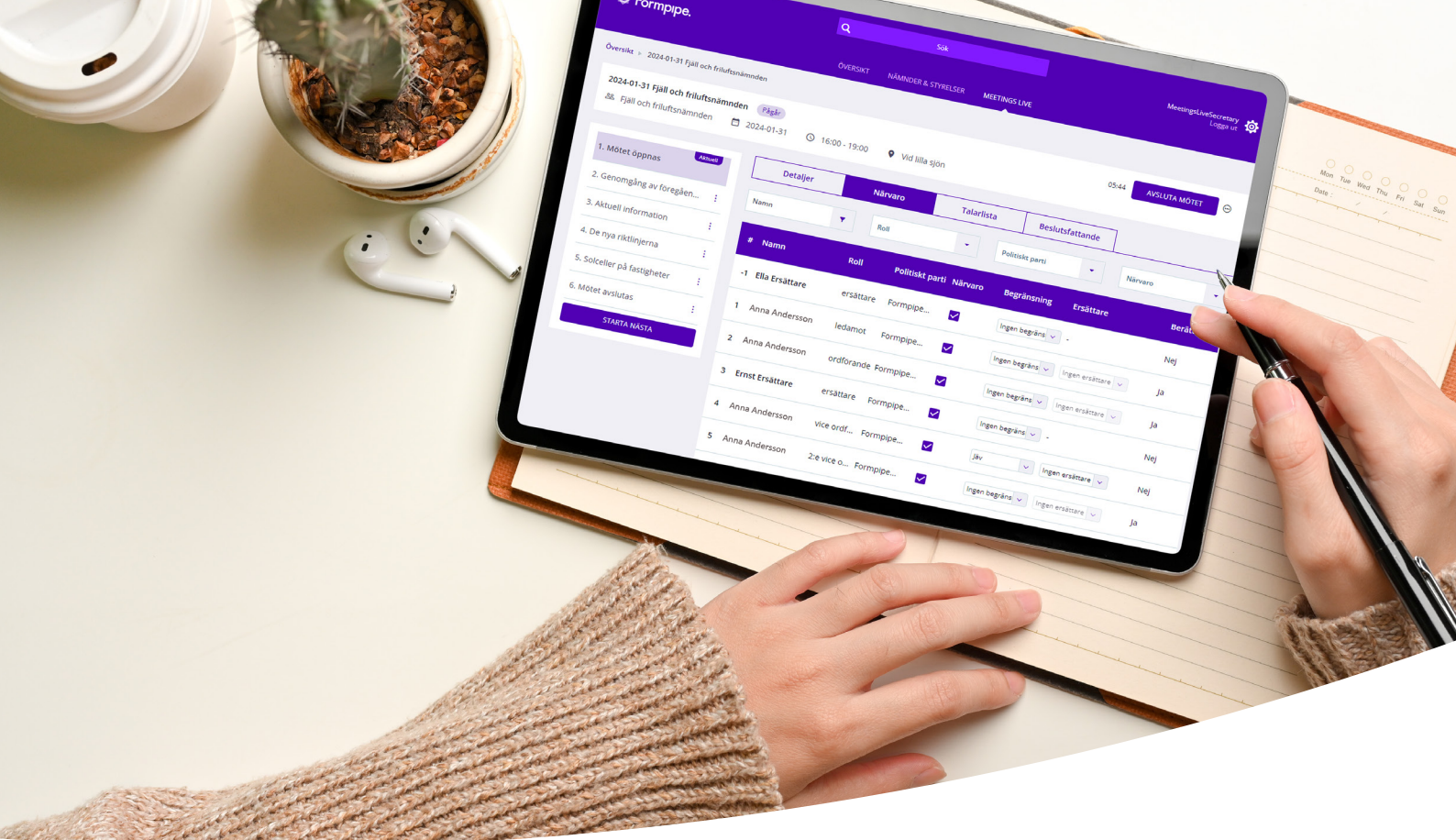
Formpipe.

Innehåll.

Varför investera i Meetings Live?.....	4
Möteshanteringsens mångfald - Manuellt, hybrid eller helt digitalt.....	5
5 nycklar till framgång innan du väljer din mötesplattform.....	7
Flöde, funktioner och gränssnitt i Meetings Live.....	8
ARBOGA KOMMUN.....	10
Andra medlemmar i Formpipes Meetingsfamilj.....	11
Vill du veta mer?.....	12

**Upptäck hur du
kan finslipa din
möteshantering
och ta den till
nya höjder.**





Varför investera i Meetings live?

Att ha en pålitlig och digital möteshanteringslösning som Meetings Live är avgörande för att säkerställa att möten hanteras effektivt och transparent, särskilt inom offentlig sektor, där tydlig kommunikation och rättssäkerhet är nödvändig.

Digitala möteshanteringsverktyg förbättrar både produktiviteten och transparensen genom att minska, eller helt ersätta, manuella processer. Risken för fel minskar samtidigt som tydliga kanaler för kommunikation skapas.

Att ha ett välfungerande möteshanteringssystem bidrar också till att underlätta samordning av stora mängder information, vilket kan vara en utmaning vid komplexa möten.

Genom att digitalisera processer som närvaro- och röstregistrering kan fokuset ligga på viktiga diskussionspunkter, inte det administrativa arbetet.

Inte minst så bidrar tekniska lösningar till att förbättra transparensen i offentliga organisationer, vilket är avgörande för att upprätthålla förtroendet bland medborgarna.

Möteshanterings mångfald.

Manuellt, hybrid eller helt digitalt

Arbetsflöden för möteshantering kan se olika ut, något som grundar sig i storleken på organisationen, behovet, men också kostnaden, hur mycket pengar som finns att lägga på en lösning. Här listar vi tre olika arbetsflöden och deras fördelar, men även nackdelar.

En manuell möteshantering:

Organisationer som fortfarande hanterar möten helt manuellt står inför flera utmaningar, något vi också listat nedanför. Genom att använda sig av ett manuellt flöde så innebär det att närvaroregistrering sker via papperslistor eller excelblad, talarlistor hanteras för hand, och omröstningar genomförs med fysiska röstsedlar. Dokument som protokoll skrivs manuellt och distribueras via e-post eller i tryckt form. Med andra ord, det läggs ned mycket tid och arbete.

Fördelar:

Lättanvänt för alla: Ingen teknisk kunskap krävs, vilket gör det tillgängligt för alla, oavsett digital kompetens.

Personlig interaktion: Fysiska möten och manuella processer kan främja bättre mänskliga interaktioner och bygga förtroende mellan deltagare.

Nackdelar:

Tidskrävande: Att manuellt hantera närvaro, talarlistor och omröstningar är långsamt och ineffektivt.

Risk för mänskliga fel: Manuell datainsamling och hantering kan leda till misstag som felräkningar eller borttappade dokument.

Brist på transparens: Det är svårt att spåra och övervaka alla processer i realtid, vilket kan leda till bristande insyn och skapa frustration.

En kombination av manuell och digital möteshantering:

Många organisationer använder en kombination av manuella och digitala processer. Till exempel kan närvaro hanteras digitalt via ett system medan talarlistor fortfarande hanteras manuellt.

Vissa omröstningar kan genomföras digitalt och andra med röstsedlar. Protokoll kan skapas digitalt men kräver ändå manuell distribution.

Fördelar:

Balanserad lösning: Kombinerar det bästa av båda världarna genom att automatisera vissa processer (till exempel omröstning) och behålla manuella moment för enklare uppgifter.

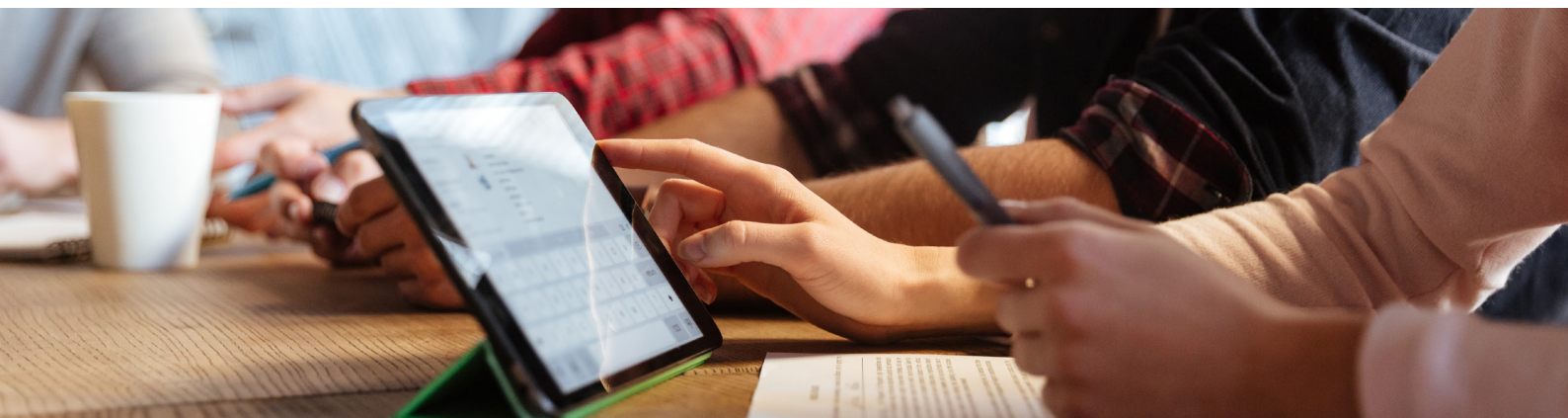
Flexibilitet: Tillåter gradvis digitalisering, vilket gör övergången mindre överväldigande för tekniskt okunniga användare.

Effektivitet på vissa områden: Digitaliserade delar, som omröstningar och dokumenthantering, sparar tid och ger mer tillförlitlighet.

Nackdelar:

Osammanhängande arbetsflöden: Att hantera både manuella och digitala processer kan leda till förvirring och ineffektivitet om systemen inte är integrerade.

Inkonsekvent tillgång till data: Vissa delar är digitala medan andra är pappersbaserade, vilket kan orsaka datahanteringsproblem och göra det svårt att spåra information.



Möteshanteringsens mångfald.

Manuellt, hybrid eller helt digitalt

En digital möteshantering:

Organisationer som har övergått till helt digitala lösningar använder plattformar som automatiserar närvarokontroll, talarlistor och omröstningar.

Detta gör det möjligt för alla deltagare att få tillgång till uppdaterad information i realtid via en app eller webbsida. Alla moment från planering av möte till efterarbete i form av skrivande och distribution av protokoll, sker digitalt.

Fördelar:

Effektivitet och snabbhet: Nyttjande av digitala och till dels automatiserade system sparar tid och minskar den administrativa bördan, från närvaroregistrering till omröstningar.

Transparens: Alla deltagare kan följa mötet i realtid, vilket skapar insyn i varje steg av processen, från talarlistor till beslut.

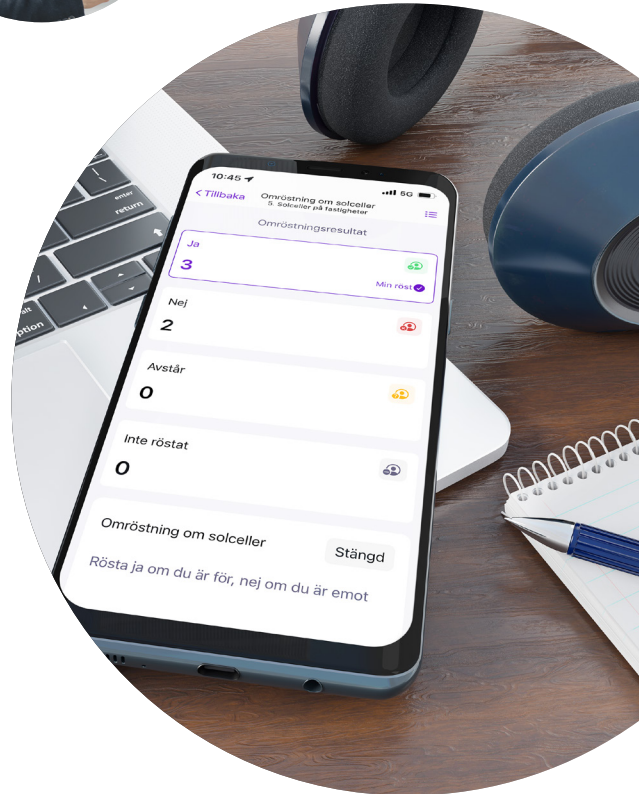
Spårbarhet: Digitala system lagrar automatiskt mötesdata, vilket gör det lättare att granska och spåra dokumentation.

Nackdelar:

Tekniska problem: Tekniska förutsättningar såsom internetuppkoppling och utrustning som inte är uppfyllda, kan störa mötet.

Sårbarhet för cyberattacker: Digitala system kräver robust säkerhet för att skydda känslig information.

Utmaningar för tekniskt okunniga: Användare som inte är vana vid digitala verktyg kan ha svårt att navigera i systemen, vilket kräver utbildning och stöd.



5 nycklar till framgång innan du väljer din mötesplattform.

1. Effektiv automation – Låt tekniken göra jobbet

En viktig faktor är hur plattformen kan förbättra effektiviteten genom att automatisera uppgifter som närvaroregistrering, talarlistor och omröstningar. Genom att minska det manuella arbetet frigörs tid för att fokusera på mer värdeskapande uppgifter.

2. Säkerhet och efterlevnad – Grunden för förtroende

Inom den offentliga sektorn är säkerheten av högsta prioritet. Din plattform måste uppfylla relevanta säkerhetsstandarder och juridiska krav som GDPR och eIDAS. Särskilt viktigt är att plattformen har robusta autentiseringslösningar, med stöd för olika identifierings- och autentiseringstjänster, inklusive aktuella e-legitimationer för verksamheten för att uppnå önskad säkerhetsnivå. Det är också viktigt att all data är krypterad och spårbar för att undvika obehörig åtkomst.

3. Användarvänlighet – Enkelhet för alla användare

Ett verktyg som ska användas i en organisation med olika tekniska kunskapsnivåer måste vara intuitiv och lätt att använda. Lösningen bör erbjuda en smidig användarupplevelse för alla, från tekniskt erfarna till mindre vana användare. Gränssnittet måste vara anpassat för sekreterare, mötesdeltagare och publik, så att varje roll har tillgång till relevanta funktioner.

4. Integrera med dina system – Förenklat samspel

För att minimera störningar i arbetsflödet bör möteshanteringsplattformen kunna integreras med dina befintliga system, såsom dokumenthantering eller e-posttjänster. Ett API-stöd för att sömlöst koppla samman plattformen med existerande system ger effektivare processer och minskar risken för att behöva byta system eller dubbelarbeta.

5. Skalbar och flexibel – Framtidssäkrad lösning

Offentliga verksamheter kan variera i storlek och behov, så välj en lösning som är flexibel och kan skalas efter din organisations behov. Om din organisation växer eller om arbetsflödena förändras, måste plattformen enkelt kunna anpassas för att möta dessa nya krav utan att behöva större systembyten.



Flöde, funktioner och gränssnitt i Meetings Live.

Från kontrollrum till deltagarsäte

Meetings Live erbjuder anpassade gränssnitt för sekreterare, mötesdeltagare och publik, vilket gör möteshanteringen enkel och effektiv. Varje roll har tillgång till relevanta verktyg för att övervaka, delta och följa mötet i realtid, vilket skapar en smidig och transparent mötesprocess.

1. Sekreterarens gränssnitt

Med Meetings Live får sekreteraren full kontroll över mötesflödet genom ett centraliserat gränssnitt där de kan övervaka och administrera deltagarnas närvaro, talarlistor, omröstningar och reservationer. Denna automatisering minskar den manuella bördan och säkerställer att viktiga mötesmoment dokumenteras korrekt.

2. Mötesdeltagarens gränssnitt – Meetings Plus App

Mötesdeltagare kan registrera sin närvaro, begära ordet och rösta direkt via Meetings Plus-appen på sina mobila enheter. Detta användarvänliga verktyg gör det möjligt för deltagarna att delta aktivt, oavsett om de är närvarande fysiskt eller på distans.

3. Publika gränssnitt

Meetings Live erbjuder också ett publikt gränssnitt. Detta kan visas på en skärm i mötesrummet och eventuellt nyttjas för webbsändning. På så sätt säkerställer det att åskådare kan följa det som sker i mötet i realtid, det vill säga när en omröstning pågår, omröstningsresultatet, vem som talar och vem som är näst på tur.

Full koll på mötet – från närvaro till beslut

Med Meetings Live effektiviseras hela mötesprocessen genom smarta digitala lösningar som förenklar varje steg, från närvaroregistrering till omröstningar och reservationer. Deltagarna kan enkelt registrera sin närvaro, begära ordet och delta i omröstningar, medan sekreteraren får full kontroll över alla moment. Det digitala gränssnittet gör det möjligt att hantera varje del i mötet med precision och transparens, vilket säkerställer både rättvisa och spårbarhet.

Närvarohantering

Med Meetings Live kan deltagare enkelt registrera sin närvaro och eventuellt jäv via appen, medan sekreteraren övervakar närvarolistan och kan hantera ersättare och eventuella konflikter som uppstår under mötet. Denna digitala process säkerställer spårbarhet och tillförlitlighet i närvaroregistreringen.

Talarlista

Med hjälp av talarlistan kan deltagarna enkelt begära ordet eller replik. Sekreteraren administrerar talarprocessen och säkerställer att mötet följer agendan, vilket ger en strukturerad och rättvis talarordning.

Omröstning

Omröstningar genomförs digitalt och resultaten kan visas omedelbart, vilket gör processen både säker och transparent. Sekreteraren övervakar hela omröstningsförloppet via sitt gränssnitt, och alla omröstningar sparas digitalt för framtida granskning.



**"Användningen av Meetings
Live kommer innebära en
avsevärd effektivisering av
vår mötesvardag och en
framgångsrik vidareutveckling
av vår digitaliserade
mötesprocess."**

ARBOGA KOMMUN



ARBOGA KOMMUN.

Pionjärer inom digitaliserade mötesprocesser

Arboga kommun har i över två decennier samarbetat med Formpipe, vilket resulterat i etablerade verktyg som W3D3 och Meetings Plus. Kommunen har varit en föregångare i digitaliseringen av nämndprocesser, där både politiker och kommunarbetare nu arbetar helt digitalt.

Med en lång relation till Arboga kommun har Formpipe utvecklat en djup förståelse för kommunens behov. När Meetings Live introducerades, var Arboga den första aktören att testa och implementera denna lösning.

Carl Björnberg, digitaliseringssamordnare i Arboga kommun, beskriver hur Meetings Live ska förbättra kommunens mötesadministration.

"Jag hörde talas om Meetings Live för tre år sedan, redan det första utkastet såg genomtänkt och bra ut. Användningen av Meetings Live kommer innebära en avsevärd effektivisering av vår mötesvardag och en framgångsrik vidareutveckling av vår digitaliserade mötesprocess," säger Carl Björnberg.

Meetings Live, ett tillval till Meetings Plus, automatiserar närvarohantering, talarlistor och omröstningar vid kommunala nämndmöten. Informationen integreras sömlöst med dokument- och ärendehanteringssystemen Platina och W3D3. Tidigare analoga processer har ersatts av digitala system som ökar effektiviteten och tillgängligheten.

"Det är viktigt att fånga upp utvecklingsbehoven och skapa förutsättningar för fortsatt digitalisering. Det innebär även effektiviseringsfördelar för kommunmedborgarna genom förenklade processer och smartare tjänster," förklarar Carl Björnberg.

Vill du läsa mer om hur Arboga arbetar med digital möteshantering? Då kan du enkelt scanna QR-koden nedan:



Andra medlemmar i Formpipes Meetingsfamilj.

Meetings Plus

Meetings Plus erbjuder en komplett digital lösning för att hantera möten, från inbjudningar till protokoll och beslutsdokument. Det integreras enkelt med Formpipes dokument- och ärendehanteringssystem, Platina och W3D3. Säkerställer en effektiv och strukturerad mötesprocess. Verktöget är designat för att förbättra samordning och transparens både inom organisationen och för medborgare.

Digital anslagstavla

Den digitala anslagstavlan gör det enkelt att publicera officiella meddelanden, som protokoll och delegationsbeslut, online. Denna lösning sparar tid och kostnader genom att eliminera manuella steg, och den är dessutom fullt integrerad med andra Formpipe-lösningar, vilket gör den till ett värdefullt verktyg för kommuner och andra offentliga organisationer.

Meeting Management

Detta verktyg är utformat för att digitalisera hela möteshanteringen, vilket gör det möjligt att automatisera arbetsflöden som närvaroregistrering, talarlistor och omröstningar. Det ökar effektiviteten genom att reducera manuellt arbete och säkerställer att mötesinformationen är tillgänglig och korrekt i realtid.

Förtroendemannahantering

Detta verktyg är utvecklat för att förenkla och optimera administrationen av förtroendevalda i offentlig sektor. Genom ett digitalt register hanteras alla uppgifter om förtroendevalda, såsom mandatperioder och uppdrag, vilket gör det enkelt att hålla informationen uppdaterad och tillgänglig. Denna lösning minskar den manuella bördan och skapar en smidigare arbetsprocess för administrationen. Kräver Formpipes produkter Platina, Portal Bas och Meetings Plus.

Vill du veta mer om våra lösningar kring digital möteshantering? Scanna då QR koden nedan:



Vill du veta mer?

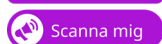
Kontakta oss för att se hur vi kan hjälpa dig

Är du nyfiken på hur Meetings Live kan hjälpa dig i din organisation, är du varmt välkommen att kontakta Kundansvarige säljare Yakup Akdag via:

yakup.akdag@formpipe.com

+46700395737

Följ oss på LinkedIn!





Tel. +46 855 529 060
E-mail. info.se@formpipe.com
Sveavägen 168
113 46 Stockholm
Sverige



Formpipe.