



## MEETING MANAGER

WHEN RETRIEVING MANAGEMENT DECISIONS, THIS TOOL PROVIDES ACCESS TO DOCUMENTATION FOR SEVERAL YEARS. SETTING UP A DETAILED SEARCH FUNCTION TO HELP USERS.

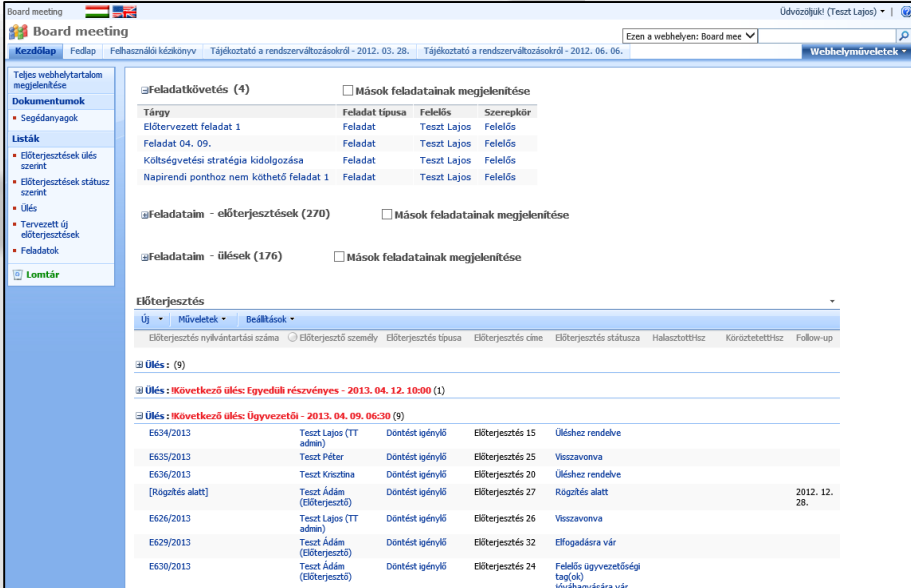
REGISTERING AND PRIORITIZING PROPOSALS, ATTACHING DOCUMENTS, TRACKING LATEST VERSIONS

- ✓ **BEFORE** the beginning of **THE MEETING** managers can check the agenda
  - ✓ Permanent members can be registered in advance
  - ✓ **AUTOMATIC DISPLAY** of agenda details
  - ✓ **CREATING SOLUTIONS TO MATCH POINTS FOR** the agenda
  - ✓ View minutes as an attachment
  - ✓ **CLASSIFICATION** of circularized proposals by order status
- **APPROVAL BY THE PERMANENT MEMBERS OF THE MEETING**
  - **IN CASE OF ACCEPTANCE OF A VIRTUAL MEETING'S AGENDA, IT WILL AUTOMATICALLY BE INCLUDED IN THE DOCUMENTS**
  - **REVIEWING THE TASKS AND STATUS REPORT FOR EACH SOLUTION**
- ✓ **REVIEWING OF TASKS FOR EACH SOLUTION CAN BE CONFIRMED BY MANAGEMENT**

### HYPERTEAM USA BUSINESS AND IT CONSULTING LTD.

HyperTeam Business and IT consulting firm with offices in Budapest, Hungary and Naples, Florida. HyperTeam has considerable expertise in Business Architecture Analysis and Modeling, as well as expertise in Microsoft SharePoint design, development, and implementation. HyperTeam's European and US clients rely upon our successful track record built upon 10 years' experience with Microsoft SharePoint development and implementation. HyperTeam is a Microsoft Certified Partner and ISO Certified company. Learn more at [www.hyperteam.com](http://www.hyperteam.com).

- ✓ **LABELLING FUNCTION** makes sure that the documents are controlled or evaluated by a manager from time to time.
- ✓ **COMPILATION OF AGENDAS** of virtual and real meetings on the basis of proposals
- ✓ Managers automatically have **PROMPT-NOTES VIA E-MAIL**
- ✓ Generating and printing of the agenda on Word-basis
- ✓ Documents and files are stored in **SHAREPOINT** during their whole lifetime.



The screenshot shows a web application interface for a "Board meeting". It features a navigation menu on the left with options like "Kezdőlap", "Feladlap", "Felhasználói kézikönyv", "Tájékoztató a rendszerváltozásokról", and "Lomtár". The main content area displays a table of tasks and a list of agenda items.

Tárgy	Feladat típusa	Felelős	Szereplők
Előtervezett feladat 1	Feladat	Teszt Lajos	Felelős
Feladat 04. 09.	Feladat	Teszt Lajos	Felelős
Költségvetési stratégia kidolgozása	Feladat	Teszt Lajos	Felelős
Napirendi ponthoz nem köthető feladat 1	Feladat	Teszt Lajos	Felelős

Below the table, there are sections for "Előterjesztés" (Proposals) and "Ülés" (Meetings). The "Ülés" section shows a list of meetings with columns for ID, date, organizer, status, and participants.

Időpont	Téma	Előterjesztés típusa	Előterjesztés címe	Előterjesztés státusza	Halasztott/Elő	Köröztetett/Hisz	Follow-up
2013. 04. 09. 06:30	Egyedüli részvényes	Döntést igénylő	Előterjesztés 15	Üléshez rendelve			
2013. 04. 09. 06:30	Ügyvezetői	Döntést igénylő	Előterjesztés 25	Visszavonva			
2013. 04. 09. 06:30	Ügyvezetői	Döntést igénylő	Előterjesztés 20	Üléshez rendelve			
2013. 04. 09. 06:30	Ügyvezetői	Döntést igénylő	Előterjesztés 27	Rögzítés alatt			2012. 12. 28.
2013. 04. 09. 06:30	Ügyvezetői	Döntést igénylő	Előterjesztés 26	Visszavonva			
2013. 04. 09. 06:30	Ügyvezetői	Döntést igénylő	Előterjesztés 32	Elfogadásra vár			
2013. 04. 09. 06:30	Ügyvezetői	Döntést igénylő	Előterjesztés 24	Felelős ügyvezetői tag(ok) jóváhagyására vár			