



Boards
ON FABASOFT PROCECO



Softwareproduktinformation

Fabasoft Boards 2025 May Release

Gültig ab 11. Mai 2025

Copyright © Fabasoft 4teamwork AG, CH-3013 Bern, 2025.

Alle Rechte vorbehalten. Alle verwendeten Hard- und Softwarenamen sind Handelsnamen und/oder Marken der jeweiligen Hersteller.

Durch die Übermittlung und Präsentation dieser Unterlagen alleine werden keine Rechte an unserer Software, an unseren Dienstleistungen und Dienstleistungsergebnissen oder sonstigen geschützten Rechten begründet.

Aus Gründen der einfacheren Lesbarkeit wird auf die geschlechtsspezifische Differenzierung, z. B. Benutzer/-innen, verzichtet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für beide Geschlechter.

Inhalt

1 Einleitung	4
2 Lizenzierung	4
3 Leistungsumfang – Anwendersicht	5
3.1 Sitzungsmanagement.....	6
3.2 Antragsmanagement.....	7
4 Leistungsumfang – Administration	8
4.1 Sitzungsmanagement-Konfiguration	8
4.2 Antragsmanagement-Konfiguration	8
5 Fabasoft Cloud	8
6 Technische Informationen	9

1 Einleitung

Fabasoft Boards von Fabasoft 4teamwork AG unterstützt Sie während des gesamten Sitzungs- und Antragsmanagement-Prozesses in Unternehmen. Von der Sitzungsplanung wie Jahres- und Einzelplanung, Vorbereitung und Erstellung der Traktanden (Tagesordnungspunkte/Agenda), über die Antragsstellung für die Vernehmlassung, die digitale Durchführung von Sitzungen sowie die rechtssichere Protokollierung und Ablage in der Fabasoft Cloud.

Eine cloudbasierte und prozessgesteuertes Sitzungs- und Antragsmanagement bietet zahlreiche Vorteile in der täglichen Zusammenarbeit von Entscheidern in Unternehmen und Organisationen:

- Planung von Serien- und Einzelterminen inkl. Kalendereinladung an die Gremienmitglieder.
- Vorbereitung der Sitzung und Information an die Sitzungsteilnehmer via Push-Meldung inkl. den dazugehörigen Traktanden und Dokumenten.
- Liveprotokollierung pro Traktandum.
- Liveabstimmung in der Sitzung oder im Zirkulationsverfahren auf verschiedenen Endgeräten möglich (PC, Tablet, Smartphone).
- Erfassung von Aufgaben und Entscheidungen pro Traktandum sowie Statusüberwachung.
- Dashboard über alle Termine für die bessere Übersicht und Planung.
- Integriertes Antragsmanagement für die Einreichung von Anträgen in die entsprechenden Gremien.
- Erstellung eines rechtssicheren und unveränderbaren Protokolls inkl. Ablage in der Fabasoft Cloud.

2 Lizenzierung

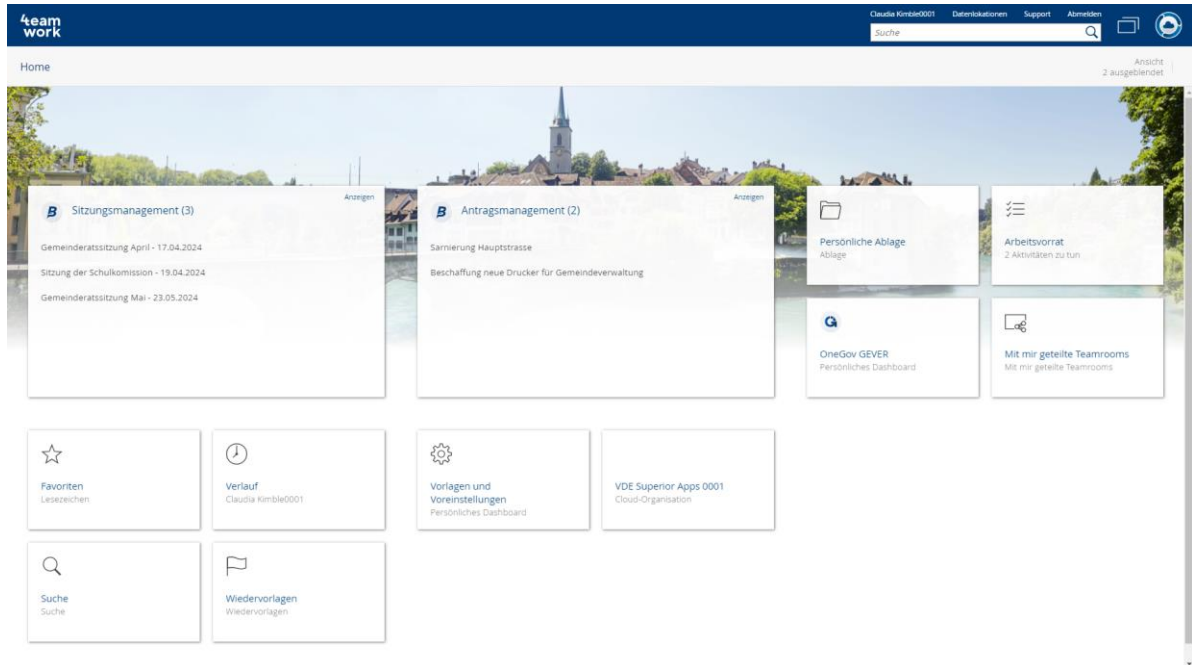
Es steht die Rolle Vollzugriff zur Lizenzierung der Benutzer zur Verfügung. Dies gilt grundsätzlich sowohl für die Sitzungs- als auch die Antragsmanagement-Lösung.

Übersicht des Lizenzmodells:

- Boards Nutzung (Vollzugriff)
- Boards Antragsmanagement Nutzung (Vollzugriff)
- Boards (Zugriff für externe Mitglieder)
- Boards (Lesen + Kommentieren)

3 Leistungsumfang – Anwendersicht

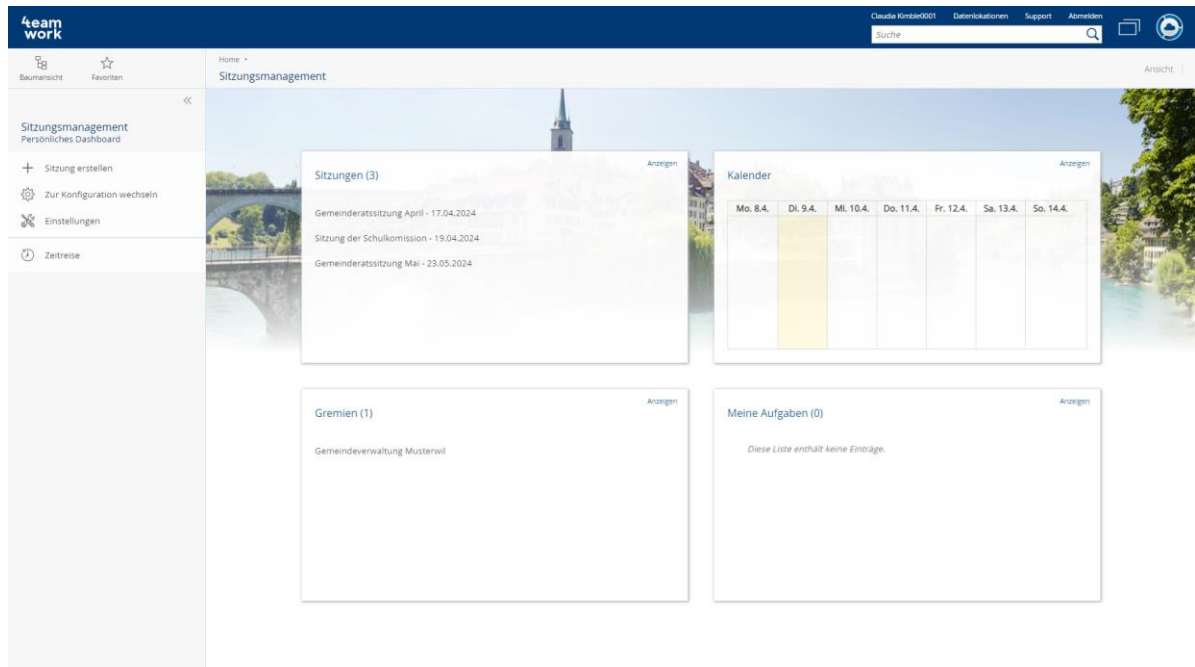
Das Sitzungsmanagement bildet die Basis von Fabasoft Boards. Darauf aufbauend kann zusätzlich die Antragsmanagement-Lösung lizenziert werden.



Das Home-Dashboard bietet für den Endanwender den Zugangspunkt zum System. Sobald einem Benutzer die entsprechenden Rechte zugeteilt werden, erscheinen für diesen dort die Widgets „Sitzungsmanagement“ bzw. „Antragsmanagement“. Werden einem Benutzer Rechte entzogen, werden die entsprechenden Widgets entfernt.

3.1 Sitzungsmanagement

Durch einen Klick auf das „Sitzungsmanagement“-Widget öffnet sich für den Endanwender dessen persönliches Sitzungsmanagement-Dashboard.



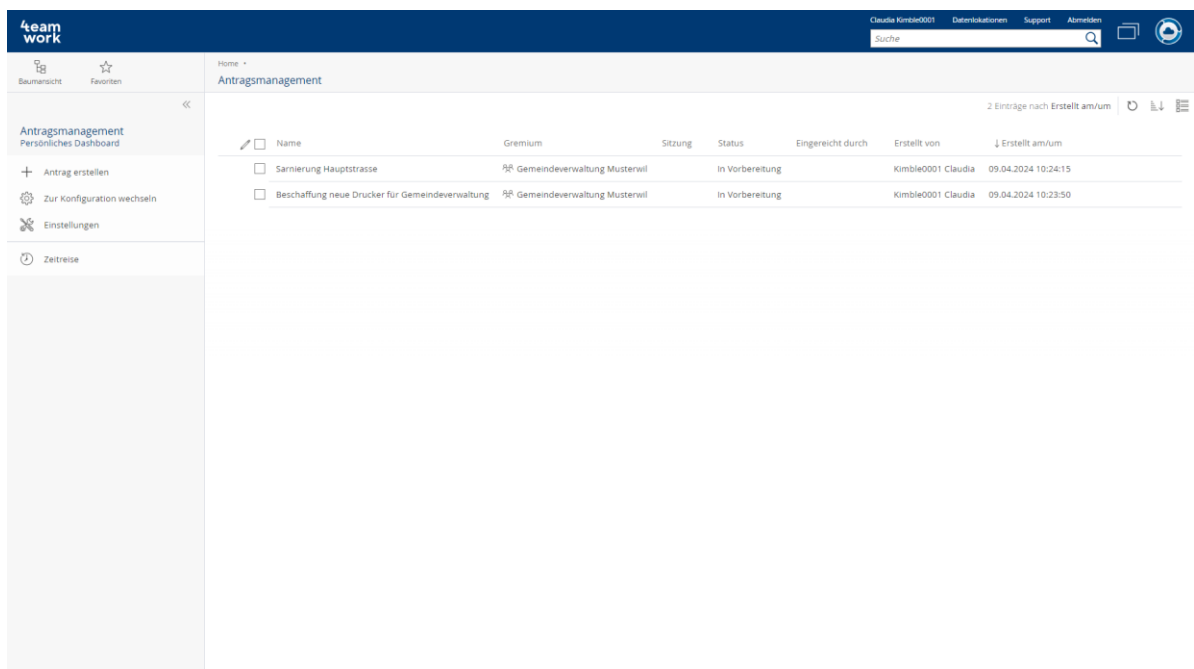
Die im Folgenden beschriebene Funktionalität steht Endanwendern dort zur Verfügung.

Anwendungsfall	Beschreibung
Sitzungen	Sitzungen dienen zu dem strukturierten Verwalten der digitalen Sitzungen und zum Festlegen der Traktanden.
Gremien	Gremien dienen zur Sortierung von Sitzungen in die dafür zuständigen Organisationen. Auf der Stufe Gremium wird auch die Zugriffsverwaltung sichergestellt.
Aufgaben	Sie können aus den Sitzungen heraus Aufgaben erstellen und an Sitzungsteilnehmende zuweisen. Die Aufgaben werden einerseits auf dem Dashboard des Sitzungsmanagements dargestellt, wie auch dem Auftragsnehmer im Arbeitsvorrat.
Traktanden	Traktanden dienen dazu eine Sitzung strukturiert durchzuführen. Innerhalb eines Traktandums können diverse Einstellungen und Metadaten definiert werden.
Kalender	Der Kalender dient zur visuellen Ansicht an welchem Tag welche Sitzung stattfindet. Die Einträge werden farblich dem jeweiligen Status der Sitzung angezeigt. <ul style="list-style-type: none"> • Gelb = <i>In Vorbereitung</i> • Blau = <i>Vorbereitung abgeschlossen</i>

	<ul style="list-style-type: none"> • Grün = <i>In Durchführung</i> • Grau = <i>Abgeschlossen</i>
Sitzung erstellen	Sie können einmalige oder wiederkehrende Sitzungen erstellen. Die Frequenz bei wiederkehrenden Sitzungen können Sie nach <i>Täglich, Wöchentlich, Monatlich oder Jährlich</i> definieren.
Sitzung vorbereiten	Die Sitzungsvorbereitung dient dazu die Sitzung vollständig aufzubereiten, bevor die Sitzungsteilnehmer eingeladen werden.
Sitzung durchführen	Für eine möglichst effiziente Sitzung kann der Protokollant oder auch der Sitzungsleiter nach dem Starten der Sitzung die Anwesenheiten eintragen, bei den jeweiligen Traktanden den Timer starten, Abstimmungen starten, Aufgaben erstellen sowie direkt auf den Traktanden das Protokoll dazu schreiben.
Sitzung abschließen	Nachdem alle Traktanden abgeschlossen sind, kann die Sitzung beendet werden und ein Gesamtprotokoll erstellt werden. Das Protokoll beinhaltet alle wichtigen Metadaten der Sitzung sowie die in den Traktanden festgehaltenen Protokolle.

3.2 Antragsmanagement

Durch einen Klick auf das „Antragsmanagement“-Widget öffnet sich für den Endanwender dessen persönliches Antragsmanagement-Dashboard.



Die im Folgenden beschriebene Funktionalität steht Endanwendern dort zur Verfügung.

Anwendungsfall	Beschreibung
Antrag erzeugen	Sie können einen Antrag über die Aktion „Antrag erzeugen“ erstellen. Beim Erstellen haben Sie die Möglichkeit, den Antrag einem vorhandenen Gremium zuzuweisen.
Antrag einreichen/verwerfen	Nach dem Erstellen eines Antrags können Sie zusätzliche Dokumente und Beilagen anfügen. Ist der Antrag soweit vorbereitet können Sie den Antrag einreichen, damit er von der im Gremium zuständigen Person geprüft und gegebenenfalls in einer Sitzung als Traktandum eingeplant wird.
Antrag anmelden	Zuständige Personen im Gremium können Anträge einer geplanten Sitzung anmelden oder im Umlaufverfahren beschliessen lassen.

4 Leistungsumfang – Administration

Die im Folgenden beschriebene Funktionalität steht Administratoren zur Verfügung.

4.1 Sitzungsmanagement-Konfiguration

Die im Folgenden beschriebene Funktionalität steht Administratoren im Bereich des Sitzungsmanagement zur Verfügung.

Anwendungsfall	Beschreibung
Einstellungen	Über die Aktion „Einstellungen“ können weiterführende Konfigurationen für das Sitzungsmanagement vorgenommen werden.

4.2 Antragsmanagement-Konfiguration

Die im Folgenden beschriebene Funktionalität steht Administratoren im Bereich des Antragsmanagement zur Verfügung.

Anwendungsfall	Beschreibung
Einstellungen	Über die Aktion „Einstellungen“ können weiterführende Konfigurationen für das Antragsmanagement vorgenommen werden.

5 Fabasoft Cloud

Fabasoft Boards basiert auf der Fabasoft Cloud. Somit gilt für die Verwendung von Fabasoft Boards zusätzlich zu dieser Softwareproduktinformation auch die Softwareproduktinformation „Fabasoft

Cloud“, die die Ihnen ebenfalls zur Verfügung stehende Basisfunktionalität beschreibt (siehe <https://www.fabasoft.com/spi>).

6 Technische Informationen

Informationen zu den Systemvoraussetzungen und den unterstützten Plattformen finden Sie im Dokument „Technische Informationen“ (siehe <https://www.fabasoft.com/spi>).