



Hoe u met Diligent Minutes™ beter kunt notuleren voor bestuursvergaderingen

Notuleren tijdens bestuursvergaderingen is noodzakelijk, maar niemand staat te springen om die taak op zich te nemen. Waarom is dat eigenlijk zo? Hoofdzakelijk omdat notuleren veel tijd vergt, zowel voor, tijdens als na de vergadering. Bovendien zijn er zorgen over de veiligheid van handmatig notuleren. In de moderne bedrijfsomgeving zijn gegevenslekken heel gewoon. Cyber-inbreuken komen maar al te vaak voor. De concurrentie is groot. En er staat veel op het spel als bestuursnotulen in verkeerde handen vallen.

Diligent Corporation biedt een notuleeroplossing die inspeelt op veel problemen waar bestuursbeheerders al tientallen jaren mee kampen. Diligent Minutes is de nieuwste aanvulling op het Governance Cloud™-pakket van Diligent Corporation. Met de digitale Minutes-tool van Diligent kunt u veilig en efficiënt notuleren voor uw bestuur.

De tool is onderdeel van de recent uitgebrachte Governance Cloud. Bestuursbeheerders kunnen hiermee notulen rechtstreeks koppelen aan Diligent Boards™ voor een allesomvattende governance-oplossing. Diligent Minutes is een cloud-tool die zorgt voor meer productiviteit van bestuursbeheerders en algemene juridische adviseurs. De belangrijke workflow voor notulen wordt rechtstreeks in het Diligent Boards-platform geïntegreerd.

Diligent heeft voor deze cloud-tool dezelfde vertrouwde beveiligingsmaatregelen geïmplementeerd als voor de Diligent Boards Administrator Client. Diligent Minutes biedt niet alleen beveiliging voor uw notulen maar ook voor uw distributiekanaal en het delen van bestuursmaterialen.

Waarom is het zo belangrijk om nauwkeurig te notuleren?

Er bestaat geen standaardjabloon of -indeling voor bestuursnotulen. Enige flexibiliteit is handig, maar er zijn bepaalde elementen die besturen moeten opnemen in de notulen. Bestuurders en andere personen vertrouwen op bestuursnotulen voor diverse doeleinden.

De notulen vormen een officieel verslag van de acties en beslissingen van het bestuur. Een van de redenen waarom besturen verslag doen van besprekingen die tijdens vergaderingen plaatsvinden, is dat de notulen dienen als rapport om de voortgang van het bedrijf ten opzichte van de strategische planning te meten.



Diligent

Het bewaren van bestuursnotulen is niet verplicht, maar zou als een van de fiduciaire verplichtingen van de bestuurder moeten worden gezien. Dit verslag dient namelijk als bewijs voor de wijze waarop beslissingen van het bestuur tot stand zijn gekomen met inachtneming van de belangen van het bedrijf.

Notulen bieden bedrijven ook diverse vormen van juridische bescherming. De gegevens in bestuursnotulen kunnen worden gebruikt bij vragen die aan de orde komen tijdens de belastingaangifte.

Als er in de rechtbank ooit wordt getwijfeld aan acties van het bestuur, zal de rechter overwegen of het bestuur zich voldoende heeft ingezet om de feiten van de vergadering vast te leggen. Wanneer een zaak voor de rechtbank komt, kunnen notulen dienen als bewijs. De rechter zal dan beslissen of, en in hoeverre, er waarde wordt gehecht aan notulen. Dit alles toont duidelijk aan waarom het zo belangrijk is nauwkeurig, tijdig en veilig te notuleren.

Het bewaren van bestuursnotulen zou gezien kunnen worden als een van de fiduciaire verplichtingen van de bestuurder. Dit verslag vormt namelijk het bewijs voor de wijze waarop beslissingen van het bestuur tot stand zijn gekomen met inachtneming van de belangen van het bedrijf.

Wat is er mis met de traditionele manier van notuleren?

In het verleden hebben besturen hulpmiddelen geïntroduceerd om efficiënter te kunnen notuleren, zoals tekstverwerkers en apparaten voor audio-opnamen. Maar er zijn wellicht ook bedrijven die met pen en papier notuleren. Deze processen brengen veel van dezelfde problemen met zich mee.

Ten eerste vergt schrijven veel tijd, waardoor belangrijke zaken mogelijk nooit op papier en in de bestuursnotulen terechtkomen. De bestuursbeheerder die de notulen voorbereidt voor goedkeuring van het bestuur vindt wellicht pas lang na de vergadering de tijd om de notulen af te ronden. Daarna moet de beheerder ook nog tijd maken om de notulen naar bestuurders te versturen ter beoordeling. Elke vertraging die optreedt, kan er mogelijk toe leiden dat er iets belangrijks uit de notulen wordt weggelaten.

Maar besturen hoeven niet meer op die traditionele manier te werken. Diligent Minutes is een speciaal ontwikkelde oplossing die een einde maakt aan de problemen en inconsistenties van handmatig notuleren.

Wat is Diligent Minutes en waarom heeft ons bestuur dat nodig?

Diligent Minutes is een notuleerprogramma in de cloud dat is ontworpen met het oog op nauwkeurigheid, efficiëntie en veiligheid. Veel van de processen zijn geautomatiseerd, waardoor u minder hoeft te kopiëren en tijd kunt besparen.

Met Diligent Minutes kunt u elke stap van het notuleerproces sneller uitvoeren, van het maken van een sjabloon en het toe-

voegen van datums, locaties en aanwezigen, tot het maken van actie-items en het verkrijgen van goedkeuring.

Diligent Minutes is intuïtief en gebruiksvriendelijk. Bestuursbeheerders kunnen daardoor geconcentreerder luisteren tijdens besprekingen en alle belangrijke informatie van de vergadering vastleggen. Nauwkeurige notulen kunnen besturen beschermen tegen lange en mogelijk kostbare rechtszaken.

Heeft een beheerder eenmaal kennisgemaakt met Diligent Minutes, dan zal deze niet snel meer kiezen voor notuleren met de hand.



Hoe werkt Diligent Minutes?

Diligent Minutes biedt een vooraf ingesteld platform dat bestuursbeheerders kunnen wijzigen en aanpassen aan hun behoeften. Bestuursbeheerders kunnen met slechts één klik een complete vergadermap of een deel ervan in Diligent Minutes importeren. Ze kunnen indien gewenst ook compleet nieuwe notulen maken.

De software haalt automatisch relevante informatie op, zoals de naam van de organisatie en de datum, het tijdstip en de locatie van de vergadering.

Er is ook een functie waarmee gebruikers een bedrijfslogo kunnen toevoegen aan de bestuursnotulen, zodat deze er professioneel uitzien.

Het programma zorgt er zelfs voor dat de namen en e-mailadressen van aanwezigen automatisch worden ingevuld. Bestuursbeheerders kunnen ook namen zonder een e-mailadres aan de notulen toevoegen. Als een bestuurder toch niet aanwezig is, kan de notulist op het x-teken klikken om deze persoon eenvoudig uit de lijst van aanwezigen te verwijderen. Ook kunnen notulisten binnen enkele seconden bestuurders toevoegen die onverwacht of later zijn gekomen, zelfs als de vergadering al is begonnen.

Als de bestuursvoorzitter de vergadering opent, klikt de notulist op de knop 'Notulen opnemen'. De software registreert dan het tijdstip waarop de vergadering van start is gegaan.

Hoe kan ik Diligent Minutes aanpassen aan mijn behoeften?

De ontwikkelaars van Diligent hebben goed bestudeerd hoe bestuursbeheerders tijdens vergaderingen notulen opnemen. Beheerders hebben ons laten weten dat notuleren niet altijd een logisch geordend proces is. Ze springen vaak heen en weer op het formulier en moeten informatie ophalen uit bestuursverslagen,

vergadermappen en andere bronnen. Notulisten vroegen om de mogelijkheid om koppen aan te passen en onderdelen te verplaatsen tijdens de vergadering. De softwareontwikkelaars van Diligent Corporation hebben hiervoor nuttige oplossingen ontworpen.

Diligent Minutes slaat digitale mappen bovenaan het scherm op. Een notulist kan de inhoud van een map verplaatsen naar de notulensjabloon en binnen enkele seconden delen met aanwezigen.

Met het programma kunt u bepaalde onderdelen vooraf laten invullen op basis van de agenda voor een vergadermap. Er zijn onderdelen voor elk item over nieuwe en onafgeronde zaken en meer. Notulisten kunnen naar behoefte onderdelen toevoegen of verwijderen. Ze kunnen de onderdelen zelfs slepen en neerzetten in een andere volgorde. De software biedt notulisten de mogelijkheid om koppen voor onderwerpen toe te voegen, koppen opnieuw te labelen en gedeeltes te bewerken, en dat allemaal met slechts een paar klikken.

Elk gedeelte wordt weergegeven als horizontaal tabblad. De gedeeltes zijn op tekst gebaseerd. Notulisten kunnen informatie over bestuursacties en beslissingen rechtstreeks in het juiste gedeelte typen. Tijdens de vergadering kan de notulist gedeeltes eenvoudig uitvouwen en samenvouwen om snel en gemakkelijk andere delen van de notulensoftware te openen.

Met Diligent Minutes hoeft u niet meer te bladeren door stapels papier of moeite te doen om een rapport of document te vinden voor een bepaald deel van de vergadering. De notulist heeft alles namelijk binnen handbereik.



Het programma is zo gestructureerd dat u eenvoudig tussen onderdelen van het formulier kunt schakelen en dat bespaart notulisten tijd tijdens de vergadering. Dankzij de flexibiliteit en het gebruiksgemak van Minutes kunnen notulisten belangrijke documenten tijdens de vergadering snel uitreiken en tegelijkertijd gefocust blijven op belangrijke bestuursbeslissingen en het maken van aantekeningen. Het risico op menselijke fouten, namelijk het weglaten van belangrijke details van de vergadering door het snelle tempo, wordt enorm beperkt dankzij Diligent Minutes.

Ook handig is dat Diligent Minutes de notulen automatisch opslaat na bepaalde tijdsintervallen. Op die manier gaat er niets verloren wanneer de beheerder vergeet om de notulen handmatig op te slaan.

Notulisten vroegen om de mogelijkheid om koppen aan te passen en onderdelen te verplaatsen tijdens de vergadering.

Hoe Diligent Minutes bestuurders helpt met accountability

Bestuursnotulen zijn niet alleen bedoeld om besprekingen van het bestuur vast te leggen. De notulen vormen een verslag van de acties die het bestuur heeft besloten om uit te voeren. Een van de vele uitdagingen voor notulisten is het bijhouden van de overeengekomen acties en van wie heeft aangegeven die acties uit te voeren. Daarnaast moet de notulist ook nagaan of bestuurders hun toegewezen taken daadwerkelijk uitvoeren.

Het is een zeer tijdrovend proces om elke verantwoordelijke voor een bepaalde actie op te sporen. De bestuursbeheerder moet toezicht houden op de takenlijst en handmatig bijhouden of taken zijn voltooid. Hiervoor moet de beheerder onder andere individuele e-mails aan diverse bestuurders sturen om deze te herinneren aan hun taken. Wanneer de reacties op die e-mails binnenstromen, komt er weer een taak bij op het lijstje van de beheerder. De beheerder kan voltooide taken afstrepen of een nieuwe herinnering plannen om opnieuw een e-mail te versturen en weer een follow-up uit te voeren. De tijd die het kost om één taak uit te voeren, wordt steeds maar weer vermenigvuldigd totdat alle taken zijn voltooid.

Met Diligent Minutes kunt u de tijd die nodig is voor het opvolgen van actie-items verminderen, van uren tot seconden. Hoe?

De bestuursbeheerder hoeft enkel op 'Actie-item toevoegen' te klikken om de eenvoudige interface te openen. In dit venster kan de beheerder personen toevoegen, instructies voor de taak opgeven en een datum voor verwachte voltooiing toevoegen.

De actie-items worden in het groen weergegeven met een actiepictogram ernaast om deze belangrijke taken te markeren. Op die manier kunt u ze gemakkelijk onderscheiden van andere delen van de notulen. Met deze functie bespaart u tijd met het versturen van meldingen. Wanneer de beheerder klikt op de knop 'Melding verzenden', voegt de interface automatisch het e-mailadres toe en wordt er een e-mail verzonden om de verantwoordelijke voor de taak te herinneren aan de voltooiingsdatum.

Naast de tijd die beheerders besparen bij het opvolgen van taken, kunnen ze met de functie voor actie-items nog meer tijd besparen. Bestuursbeheerders kunnen snel en eenvoudig een lijst met alle actie-items openen in één venster en deze tegelijkertijd bekijken. Hierna kan de beheerder zich richten op de voltooiingsdatum en nog een melding versturen of een taak als voltooid markeren.

De lijst met actie-items geeft een duidelijk overzicht van wie verantwoordelijk is voor de uitvoering van elke actie en wanneer deze actie moet zijn voltooid. Zo worden de betrokken personen rechtstreeks verantwoordelijk gehouden. In Diligent Minutes wordt ook een overzichtelijk actierapport bijgehouden. Dit kan

bijvoorbeeld handig zijn als u bestuursnotulen moet inzien voor juridische of auditdoeleinden.



Is het mogelijk om een afgerond exemplaar van de notulen te bewerken of exporteren met Diligent Minutes?

De notulist is na de bestuursvergadering nog niet klaar met zijn werk. Hij moet de notulen uitschrijven en afronden om voor te leggen aan het bestuur voor goedkeuring. Handmatig zou dit opnieuw een tijdrovende klus zijn voor de notulist.

Met Diligent Minutes hoeft de notulist alle belangrijke details van de vergadering echter niet opnieuw uit te typen. Diligent Minutes biedt de mogelijkheid om notulen te exporteren als Microsoft Word-document. Binnen enkele seconden worden gegevens als datum, tijdstip, locatie en namen van aanwezigen in het document opgenomen.

Wanneer het document in Microsoft Word is geopend, kan de gebruiker eenvoudig aanpassingen maken. Dit biedt de beheerder de mogelijkheid om de opmaak van de notulen te bekijken en eventuele wijzigingen door te voeren, zodat de notulen er netjes en professioneel uitzien.

Een ander voordeel van de exportfunctie is dat u diverse delen kunt samenvoegen. De gebruiker kan delen uitvouwen of samenvoegen en waar nodig correcties doorvoeren.

Wanneer de definitieve bewerking en beoordeling zijn uitgevoerd, kan de gebruiker de notulen exporteren naar de volgende Diligent Boards-vergadermap, ter voorbereiding op bespreking en goedkeuring tijdens de volgende bestuursvergadering. Notulisten kunnen de afgeronde notulen ook gebruiken om personen die afwezig waren te informeren over acties die tijdens de vergadering zijn uitgevoerd.

Een andere nuttige functie van Diligent Minutes is de mogelijkheid om notulen selectief te delen met een of meer mensen. De bestuursbeheerder kan een document bijvoorbeeld eenvoudig delen met de bestuursvoorzitter, maar het verbergen voor anderen.

Is het mogelijk om notulen goed te keuren via Diligent Boards?

Stemmen dragen verantwoordelijkheid met zich mee. Het is van essentieel belang dat de uitslagen van stemmingen nauwkeurig worden gerapporteerd. Stemmen geven het managementteam, de belanghebbenden en de rest van het bestuur inzicht in hoe elke bestuurder heeft gestemd, voor of tegen een bepaalde motie. Ook stemonthoudingen worden in de notulen opgenomen.

In rechtszaken en andere juridische kwesties kan aandacht worden besteed aan de manier waarop verschillende bestuurders hebben gestemd. Nauwkeurige, goed gedocumenteerde stemmen kunnen juridische bescherming bieden voor bestuurders en hen mogelijk vrijwaren van juridische stappen.

Diligent Minutes werkt in combinatie met Diligent Boards. Dit betekent dat de bestuursbeheerder resultaten van stemmingen en herinneringen om te stemmen kan opnemen in de notulen. En wanneer de notulen worden geëxporteerd, kan de beheerder een gedeelte in het document toevoegen om over kwesties te stemmen en dit samen met de volgende vergadermap uploaden, om de notulen voor of tijdens de volgende bestuursvergadering te laten goedkeuren. Alle bestuursbeheerders kunnen deze handtekeningen digitaal verzamelen via Diligent Boards. Deze functie is ook tijdbesparend voor bestuurders omdat ze hiermee digitaal kunnen stemmen, hun handtekening kunnen plaatsen en het ondertekende document kunnen terugsturen naar de beheerder. Met slechts een paar klikken en binnen enkele seconden is de stem veilig op weg naar de juiste persoon.

Welke mogelijkheden biedt Diligent Minutes nog meer?

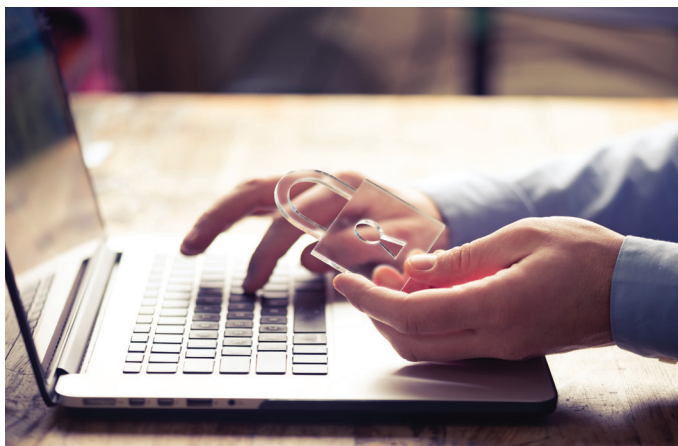
Het is moeilijk voor te stellen dat Diligent Minutes naast al deze nuttige functies nog meer te bieden heeft, maar toch is dat het geval.

Diligent Minutes biedt functionaliteit voor meerdaagse vergaderingen. Als een vergaderdag erop zit en de volgende vergadering begint, wordt het document daar geopend waar de notulist was gebleven. De gebruiker kan ook een tijdzone instellen, zodat gebruikers precies weten wanneer vergaderingen zijn begonnen of afgelopen, waar ter wereld ze zich ook bevinden.

Soms hebben notulisten tijdens een vergadering meerdere vergadermappen nodig. Met Diligent Minutes kan de notulist tijdens een live vergadering diverse vergadermappen ophalen in het programma. Andere keren hebben notulisten misschien helemaal geen vergadermap nodig. U kunt net zo gemakkelijk notulen opnemen voor speciale of andere belangrijke vergaderingen zonder deze aan een vergadermap te koppelen.



Mobiele apparaten zijn belangrijke tools voor drukke bestuurders en executives die veel onderweg zijn. Met Diligent Minutes kan de gebruiker pushmeldingen versturen zodat bestuurders en managers direct meldingen ontvangen, zelfs wanneer mobiele apparaten zijn vergrendeld en toepassingen zijn gesloten. Diligent Minutes biedt de bestuursbeheerder zelfs de mogelijkheid om te zien of het mobiele apparaat van een bestuurder of executive is geoptimaliseerd voor pushmeldingen.



Is Diligent Minutes afdoende beveiligd?

Technologie ontwikkelt zich steeds verder en daarmee ook het scala aan beveiligingsrisico's. Diligent Corporation zet zich in om de best mogelijke beveiligingsmaatregelen te nemen zodat klanten er zeker van zijn dat hun bestuursmaterialen, berichten en stemuitslagen beveiligd zijn volgens gangbare methodes in de branche.

Onze softwareontwikkelaars hebben veel tijd en geld geïnvesteerd om een extra versleutelingslaag toe te voegen. Alleen gemachtigde personen hebben toegang tot gegevens. Diligent-producten, waaronder Diligent Minutes, zijn afgestemd op gebruikersniveau en documentniveau.

De producten van Diligent zijn ISO 27001-gecertificeerd en worden zorgvuldig getest door externe partijen om er zeker van te zijn dat gevoelige informatie van besturen goed beveiligd is. De platforms van Diligent bevinden zich in de cloud en worden beschermd door beveiligde servers. Diligent Minutes beschikt ook over ingebouwde beveiligingsmaatregelen om te voorkomen dat gebruikers bestanden delen terwijl dit niet is toegestaan.

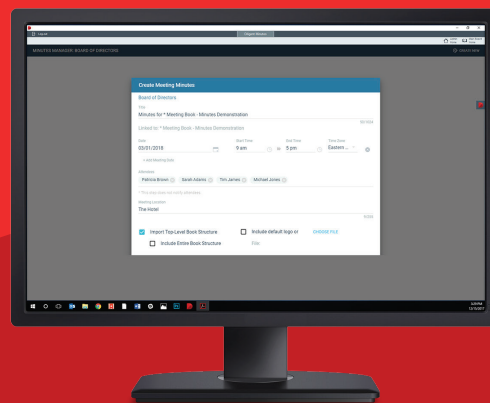
Aangezien beheerders en bestuurders veel van hun bestuurstaken uitvoeren op mobiele apparaten, zoals smartphones, laptops en tablets, is de belangrijkste beveiligingsfunctie van Diligent-producten misschien wel de mogelijkheid om op afstand te wissen. Als een apparaat kwijt is geraakt of de veiligheid ervan in gevaar is gebracht, kunt u belangrijke gegevens op afstand wissen.

Met Diligent Minutes kunt u in feite alle taken uitvoeren die noodzakelijk zijn voor het maken van professionele, nauwkeurige en volledige notulen. Veel van de processen zijn volledig geautomatiseerd, waardoor u met Diligent Minutes tijd kunt besparen zonder dat de taken en verantwoordelijkheden van het bestuur in het gedrang komen. Diligent Minutes is een volledig uitgerust softwareprogramma voor het maken van notulen waarmee beheerders actie-items kunnen volgen. Diligent Minutes combineert de efficiëntie, bruikbaarheid, gebruiksvriendelijkheid en beveiliging die tegenwoordig noodzakelijk zijn voor beheerders om goed te kunnen functioneren.



Diligent is een handelsmerk van Diligent Corporation, geregistreerd bij het US Patent and Trademark Office. Diligent Boards, Diligent D&O, Diligent Evaluations, Diligent Messenger en het Diligent-Logo zijn handelsmerken van Diligent Corporation. Alle handelsmerken van derden zijn het eigendom van hun respectievelijke eigenaren. ©2018 Diligent Corporation. Alle rechten voorbehouden.

Bekijk de video met de
productdemonstratie
van Diligent Minutes



Ga naar: <https://diligent.com/nl/minutes>

Benut de waarde van informatie optimaal, in alle veiligheid.

*Diligent helpt 's werelds meest toonaangevende organisaties om de kracht van informatie en samenwerking op veilige wijze optimaal te benutten door besturen en managementteams in staat te stellen betere beslissingen te nemen. Meer dan **12.000** klanten in meer dan **90** landen vertrouwen op Diligent voor onmiddellijke toegang tot hun meest tijdgevoelige en vertrouwelijke informatie, en op de tools waarmee zij deze informatie kunnen doornemen en bespreken en kunnen samenwerken met de belangrijkste besluitvormers. Diligent Boards bevordert en vereenvoudigt de manier waarop bestuursmateriaal via iPads, Windows-apparaten en internetbrowsers wordt gemaakt en aangeleverd.*

Join the Leaders. Get Diligent.

Neem voor meer informatie of het aanvragen van een demo contact met ons op via:

Tel.: 31 621 552 222

E-mailadres: info@diligent.com

Ga naar: diligent.com/nl/governance-cloud/