

HANDBUCH & DOKUMENTATION

matchminutes.ai

Automatische Meeting-Protokolle mit Nachverfolgung

Alles, was Sie über matchminutes wissen müssen – Schritt für Schritt.

AI Sports Boutique GmbH i. G. · Stand: Juli 2026

Inhalt

Inhalt	2
Schnellstart	3
1. Action Items und Erinnerungen	4
Was automatisch erkannt wird	4
Schritt für Schritt	4
2. Präsenzmeeting protokollieren	5
Vorbereitung	5
Aufnahme	5
Protokoll prüfen und verteilen	5
3. Microsoft-Umgebung	7
Microsoft Outlook – Protokolle automatisch versenden	7
Microsoft Teams – Bot tritt bei und protokolliert	7
Microsoft SharePoint – Protokolle zentral ablegen	8
Microsoft OneDrive	8
Power Automate – eigene Abläufe anstoßen	8
4. Google-Umgebung	10
Google Meet – Bot tritt bei und protokolliert	10
Google Drive	10
Google Kalender – in Entwicklung	10
5. Browser Extension	11
Installation	11
Meeting aufnehmen	11
6. Stimmprofile und Sprechererkennung	12
Profil anlegen	12
Manuelle Zuweisung ohne Profile	12
7. Integrationen einrichten	13
Slack	13
Make.com	13
Zapier	13
8. Vorlagen	14
Standardvorlagen (in allen Tarifen enthalten)	14
Eigene Vorlage erstellen (ab Pro)	14
9. Wenn etwas nicht stimmt	15
Support	15

Schnellstart

Sie möchten sofort loslegen? Diese drei Wege führen zum ersten Protokoll – je nachdem, wie Ihr Meeting stattfindet.

Online-Meeting (Zoom, Teams, Google Meet)

Meeting-Link auf matchminutes.ai/start einfügen, Bot einladen, fertig. Der Bot tritt dem Meeting bei und erstellt das Protokoll automatisch.

Präsenzmeeting im Besprechungsraum

Auf matchminutes.ai/start „Präsenzmeeting aufnehmen“ wählen, Teilnehmende eintragen, Aufnahme starten. Ein Laptop oder Smartphone genügt.

Browser-Meeting ohne Bot

Browser Extension installieren, Meeting öffnen, Aufnahme starten. Kein Bot, keine Einladung – für spontane Termine.

Verarbeitungszeit

Nach dem Beenden dauert die Verarbeitung in der Regel ein bis fünf Minuten, abhängig von der Länge des Meetings. Das fertige Protokoll erscheint automatisch im Dashboard.

1. Action Items und Erinnerungen

Das Herzstück von matchminutes. Während andere Werkzeuge mit dem Protokoll aufhören, beginnt hier die eigentliche Arbeit: matchminutes erkennt jede Aufgabe, jeden Verantwortlichen und jede Frist – und verfolgt sie bis zur Erledigung.

Was automatisch erkannt wird

Erkannt wird	Bedeutung
Aufgaben	Wer hat was übernommen – auch aus beiläufigen Formulierungen wie „Michael, machst du das?“
Verantwortliche	Namentlich genannte Personen werden der Aufgabe zugeordnet
Fristen	Konkrete Daten ebenso wie relative Angaben („bis nächste Woche“, „vor der Sommerpause“)
Beschlüsse	Entscheidungen mit Handlungsauftrag, abgegrenzt von reiner Diskussion

Schritt für Schritt

1 Automatische Erkennung

Nach jedem Meeting analysiert die KI das Transkript und erstellt eine strukturierte Aufgabenliste. Das geschieht im Hintergrund – Sie müssen nichts tun.

2 Aufgaben im Dashboard ansehen

Dashboard → Meeting auswählen → Reiter „Action Items“. Jede Aufgabe zeigt Beschreibung, verantwortliche Person, Frist und Status (Offen / In Bearbeitung / Erledigt).

3 Aufgaben bearbeiten und ergänzen

Klicken Sie eine Aufgabe an, um Verantwortliche oder Frist zu ändern. Neue Aufgaben lassen sich manuell hinzufügen. Die KI macht Vorschläge – die Entscheidung liegt bei Ihnen.

4 Automatische Erinnerungen

matchminutes verschickt Erinnerungen per E-Mail direkt an die Verantwortlichen:

- **Drei Tage vor Fälligkeit** – erste Erinnerung mit Aufgabenbeschreibung
- **Am Fälligkeitstag** – nochmalige Erinnerung, falls die Aufgabe noch offen ist

Erinnerungen lassen sich pro Aufgabe oder generell abschalten: Dashboard → Einstellungen → Benachrichtigungen.

5 Status mit einem Klick ändern

Jede Erinnerungsmail enthält einen direkten Link zur Aufgabe. Ein Klick auf „Als erledigt markieren“ genügt – eine Anmeldung im Dashboard ist nicht nötig.

Gut zu wissen

Action Items erscheinen auch im fertigen Protokoll – als eigener Abschnitt am Ende, mit Name, Frist und Kontrollkästchen. Praktisch für Sitzungsberichte, die per E-Mail verteilt werden.

2. Präsenzmeeting protokollieren

Für Meetings, bei denen alle im selben Raum sitzen – Vorstandssitzungen, Gremien, Teambesprechungen.

Was Sie brauchen

Ein Gerät mit Mikrofon (Laptop, Smartphone oder Tablet) und einen matchminutes-Account.

Für größere Räume empfehlen wir ein Konferenzmikrofon – ein Laptop-Mikrofon erreicht am anderen Ende eines langen Tisches seine Grenzen.

Vorbereitung

1 Meeting anlegen

Auf matchminutes.ai/start „Präsenzmeeting aufnehmen“ wählen. Titel, Datum und Meeting-Typ eingeben (Vorstandssitzung, Teammeeting, Vereinssitzung und weitere).

2 Teilnehmende eintragen

Alle Teilnehmenden mit Name und Rolle hinzufügen. Diese Liste erscheint im Protokollkopf und bildet die Grundlage für die Sprecherzuweisung.

3 Vorlage wählen

Eine Standardvorlage oder eine eigene Vorlage (ab Pro) auswählen. Die Vorlage bestimmt das Format des fertigen Word-Dokuments.

4 Tagesordnungspunkte eintragen (optional)

Wenn Sie TOPs vorab hinterlegen, ordnet die KI die Redebeiträge automatisch den passenden Punkten zu.

Stimmprofile einrichten – empfohlen

Ohne Stimmprofile erscheinen Sprecher im Protokoll als „Sprecher 1“, „Sprecher 2“ und so weiter. Mit hinterlegten Profilen erkennt matchminutes die Personen automatisch beim Namen. Siehe Kapitel 6.

Aufnahme

5 Aufnahme starten

Auf „Aufnahme starten“ klicken. Der Browser fragt einmalig nach der Mikrofon-Berechtigung. Ein rotes Symbol zeigt an, dass die Aufnahme läuft.

6 Während des Meetings

Folgende Möglichkeiten stehen zur Verfügung:

- Aufnahme jederzeit pausieren – etwa für vertrauliche Abschnitte – und per Klick fortsetzen
- Notizen über das Eingabefeld mitschreiben; sie fließen in das Protokoll ein
- Automatische Sprechererkennung, sofern Stimmprofile hinterlegt sind

7 Aufnahme beenden

Auf „Aufnahme stoppen“ klicken. Die Verarbeitung dauert etwa ein bis drei Minuten. Das fertige Protokoll erscheint automatisch im Dashboard.

Protokoll prüfen und verteilen

8 Protokoll prüfen

Im Dashboard finden Sie das vollständige Protokoll mit Teilnehmerliste, Tagesordnungspunkten, Beschlüssen, Redebeiträgen je Sprecher und den erkannten Action Items. Es ist direkt im Browser bearbeitbar.

9 Herunterladen und versenden

Drei Wege stehen offen:

- Als .docx herunterladen – Word-kompatibel, ohne Nachbearbeitung
- Per E-Mail an alle Teilnehmenden versenden
- Automatisch über Integrationen ablegen – Slack, Google Drive, OneDrive und weitere

Prüfen Sie das Ergebnis beim ersten Mal genau

Die Sprechererkennung ist gut, aber nicht unfehlbar – besonders wenn Stimmprofile aus früheren Aufnahmen vorliegen und neue Personen im Raum sind. Kontrollieren Sie beim ersten Einsatz die Teilnehmerliste und die Zuordnung der Aufgaben, bevor Sie das Protokoll verteilen.

3. Microsoft-Umgebung

Outlook, Teams, SharePoint, OneDrive und Power Automate sind vollständig angebunden.

Microsoft Outlook – Protokolle automatisch versenden

Nach jedem Meeting versendet matchminutes das fertige Protokoll per E-Mail an alle Teilnehmenden – über Ihren eigenen Microsoft-Account.

1 Microsoft-Konto verbinden

Dashboard → Integrationen → Microsoft Outlook → „Verbinden“. Sie werden zu Microsoft weitergeleitet und autorisieren matchminutes für den E-Mail-Versand. Einmalig nötig.

2 Absenderadresse wählen

Legen Sie fest, von welcher Adresse gesendet wird – Ihr persönliches Postfach oder ein Sammelpostfach wie protokolle@ihrverein.de.

3 Versand läuft automatisch

Nach jedem Meeting geht das Protokoll als .docx-Anhang an alle Teilnehmenden. Manuelles Weiterleiten entfällt.

Woher die Empfängeradressen kommen

Bei Präsenzmeetings geben Sie die Adressen beim Anlegen der Teilnehmerliste ein. Bei Teams-Meetings werden sie automatisch aus dem Kalendereintrag übernommen.

Microsoft Teams – Bot tritt bei und protokolliert

matchminutes nimmt als sichtbarer Teilnehmer am Meeting teil. Alle anderen sehen ihn in der Teilnehmerliste.

1 Meeting anlegen

matchminutes.ai/start → „Online-Meeting“ → Teams-Beitrittslink einfügen.

2 Vorlage und TOPs hinterlegen (optional)

Titel, Vorlage und Tagesordnungspunkte lassen sich vorab eintragen; die KI strukturiert das Protokoll entsprechend.

3 Bot einladen

Auf „Bot einladen“ klicken. Der Bot tritt innerhalb von etwa 30 Sekunden als „matchminutes“ bei.

4 Hinweis im Meeting-Chat

matchminutes schreibt automatisch in den Chat: „Dieses Meeting wird von matchminutes protokolliert.“ Damit sind alle Teilnehmenden gemäß Art. 13 DSGVO informiert.

5 Protokoll nach dem Meeting

Beenden Sie das Meeting wie gewohnt; der Bot verlässt es automatisch. Das Protokoll erscheint nach etwa zwei bis fünf Minuten im Dashboard – mit den Teilnehmernamen direkt aus Teams.

Einwilligung bleibt Ihre Aufgabe

Der automatische Chat-Hinweis informiert die Teilnehmenden. Er ersetzt jedoch nicht die Verantwortung des Gastgebers, vor der Aufnahme das Einverständnis einzuholen – insbesondere bei Gesprächen mit externen Personen oder Bewerbenden.

Microsoft SharePoint – Protokolle zentral ablegen

1 Verbindung einrichten

Dashboard → Integrationen → Microsoft SharePoint → „Verbinden“. Die Autorisierung erfolgt über OAuth; für persönliche Sites ist keine IT-Administration nötig.

2 Zielbibliothek wählen

Wählen Sie Site und Dokumentenbibliothek, etwa „Protokolle 2026“.

3 Automatische Ablage

Jedes neue Protokoll landet automatisch dort, benannt nach dem Muster Datum_Titel.docx.

Versionierung

SharePoint verwaltet automatisch Versionen, falls ein Protokoll nachträglich bearbeitet wird.

Microsoft OneDrive

1 OneDrive verbinden

Dashboard → Integrationen → Microsoft OneDrive → „Verbinden“. Einmalige Autorisierung des Microsoft-Kontos.

2 Zielordner wählen

Bestehenden Ordner auswählen oder neuen anlegen, beispielsweise „Protokolle / 2026“.

3 Automatisches Speichern

Jedes Protokoll wird sofort nach dem Meeting als .docx abgelegt und lässt sich direkt in Word öffnen.

Power Automate – eigene Abläufe anstoßen

Jedes fertige Protokoll kann einen Flow in Power Automate auslösen – für Benachrichtigungen, Aufgaben, Archivierung oder beliebige andere Prozesse.

1 Webhook-URL erstellen

In Power Automate einen neuen Flow anlegen mit dem Trigger „Beim Empfang einer HTTP-Anforderung“. Die angezeigte URL kopieren.

2 URL in matchminutes eintragen

Dashboard → Integrationen → Webhook → URL einfügen und speichern.

3 Flow testen

Ein Meeting abschließen. matchminutes übermittelt Titel, Datum, Teilnehmende, Action Items und den Download-Link – der Flow startet.

Typische Anwendungen

Für jedes Action Item eine Aufgabe in Planner anlegen · Nachricht in einen Teams-Kanal senden · Eintrag in einer SharePoint-Liste erstellen · Genehmigungsprozess starten

4. Google-Umgebung

Google Meet und Google Drive sind angebunden; die Kalender-Integration befindet sich in Entwicklung.

Google Meet – Bot tritt bei und protokolliert

1 Meeting anlegen

matchminutes.ai/start → „Online-Meeting“ → Meet-Link einfügen (Format: meet.google.com/abc-defg-hij).

2 Vorlage und TOPs (optional)

Titel, Vorlage und Tagesordnungspunkte vorab eintragen.

3 Bot einladen

Der Bot tritt innerhalb von etwa 30 Sekunden als „matchminutes“ bei.

4 Hinweis im Chat

matchminutes schreibt automatisch: „Dieses Meeting wird von matchminutes protokolliert.“

5 Protokoll abrufen

Nach Beenden des Meetings erscheint das Protokoll nach etwa zwei bis fünf Minuten im Dashboard, mit Teilnehmernamen aus Google Meet.

Google Drive

1 Drive verbinden

Dashboard → Integrationen → Google Drive → „Verbinden“ und bei Google autorisieren.

2 Zielordner wählen (optional)

Einen bestehenden Ordner auswählen. Ohne Auswahl landen Protokolle im Hauptverzeichnis.

3 Automatisches Hochladen

Jedes neue Protokoll wird automatisch als .docx abgelegt, benannt nach Datum_Titel.docx.

Eingeschränkte Berechtigung

matchminutes erhält ausschließlich Zugriff auf selbst hochgeladene Dateien (Scope drive.file). Alle übrigen Dateien in Ihrem Drive bleiben unberührt.

Google Kalender – in Entwicklung

Künftig erkennt matchminutes bevorstehende Meetings automatisch und schlägt vor, den Bot einzuladen – ohne dass Sie einen Link eintragen müssen.

Übergangslösung über Make.com

Bis zum Launch lässt sich derselbe Effekt erzielen: In Make.com den Trigger „Google Calendar – Watch Events“ anlegen, mit einem HTTP-Modul verbinden und an den matchminutes-Webhook senden. Damit werden Protokolle bereits heute aus Kalendereinträgen angestoßen.

5. Browser Extension

Jedes Meeting im Browser aufnehmen – ohne Bot, ohne Einladungslink.

Die Extension nimmt den Ton direkt aus dem Browser-Tab auf. Sie funktioniert mit Zoom im Browser, Teams Web, Google Meet, Webex und allen weiteren browserbasierten Konferenzwerkzeugen. Unterstützt werden Chrome, Edge, Brave, Arc, Opera und andere Chromium-Browser.

Installation

1 Extension installieren

Chrome, Brave, Arc und Opera: Chrome Web Store → matchminutes Extension → „Zu Chrome hinzufügen“.

Microsoft Edge: Edge Add-ons Store → matchminutes Extension → „Erhalten“.

Anschließend erscheint das Symbol in der Browser-Symboleiste.

2 Mit Account verbinden

Symbol anklicken → „Anmelden“ → Zugangsdaten eingeben. Einmalig nötig.

Meeting aufnehmen

3 Meeting öffnen

Das Meeting wie gewohnt im Browser starten. Die Extension erkennt aktive Konferenz-Tabs automatisch.

4 Aufnahme starten

Symbol anklicken → „Aufnahme starten“. Das Symbol wechselt auf Rot.

5 Während der Aufnahme

Über das Symbol lässt sich pausieren oder stoppen. Ein Tab-Wechsel ist möglich, die Aufnahme läuft im Hintergrund weiter. Titel, Vorlage und TOPs können im Popup gesetzt werden.

6 Protokoll abrufen

Nach dem Stoppen dauert die Verarbeitung ein bis drei Minuten. Das Protokoll erscheint im Dashboard.

Wichtiger Hinweis zur Aufnahme ohne Bot

Anders als beim Bot erscheint bei der Extension kein Hinweis für die übrigen Teilnehmenden. Sie sind als aufnehmende Person selbst dafür verantwortlich, das Einverständnis aller Beteiligten einzuholen. Das ist nicht nur eine Frage des Anstands, sondern rechtlich erforderlich.

Datenschutz

Das Audio verlässt den Browser erst nach dem Stoppen der Aufnahme. Die Verarbeitung erfolgt ausschließlich auf europäischen Servern.

6. Stimmprofile und Sprechererkennung

Einmal angelegt, in jedem Meeting erkannt. Stimmprofile ermöglichen die automatische Zuordnung von Redebeiträgen zu Personen.

Bei Online-Meetings über den Bot werden die Namen direkt aus dem Meeting bezogen; Stimmprofile sind dort optional, helfen aber bei wechselnden Teilnehmenden. Bei Präsenzmeetings sind sie die Grundlage der Erkennung.

Profil anlegen

1 Profilseite öffnen

Dashboard → Stimmprofile → „Neues Profil“. Namen der Person eingeben.

2 Sprachprobe aufnehmen

Auf „Aufnahme starten“ klicken. Die Person spricht 30 bis 60 Sekunden in normalem Tempo – der Inhalt ist beliebig, am besten meeting-typische Sätze.

3 Profil speichern

Auf „Speichern“ klicken. Das Profil ist sofort aktiv.

Für gute Ergebnisse

Nehmen Sie die Sprachprobe in ruhiger Umgebung auf. Ab etwa fünf hinterlegten Profilen verbessert sich die Erkennungsrate deutlich.

Prüfen Sie die Zuordnung dennoch beim ersten Protokoll: Liegen viele Profile vor und sind neue Personen im Raum, kann es zu Verwechslungen kommen.

Manuelle Zuweisung ohne Profile

Sind keine Stimmprofile vorhanden, lassen sich „Sprecher 1“, „Sprecher 2“ und so weiter im fertigen Protokoll unter „Sprecher bearbeiten“ mit echten Namen verknüpfen. Aus dieser Zuweisung kann direkt ein neues Stimmprofil erzeugt werden.

7. Integrationen einrichten

Das Protokoll landet automatisch dort, wo Ihr Team ohnehin arbeitet.

Slack

- Dashboard → Integrationen → Slack → „Verbinden“
- Slack-Account autorisieren (OAuth, kein API-Schlüssel nötig)
- Ziel-Channel auswählen, etwa #protokolle
- Speichern – ab sofort landet jedes neue Protokoll dort

Make.com

- Dashboard → Integrationen → Make.com → API-Schlüssel kopieren
- In Make.com matchminutes als Trigger-App auswählen und Schlüssel eintragen
- Zielaktion festlegen, etwa eine Aufgabe in Asana, eine E-Mail oder einen Eintrag in Google Sheets
- Ergebnis: Jedes neue Protokoll startet Ihren Ablauf – über 7.000 Anwendungen stehen zur Verfügung

Zapier

- Dashboard → Integrationen → Zapier → API-Schlüssel kopieren
- In Zapier matchminutes als Trigger auswählen und Schlüssel eintragen
- Zielaktion festlegen
- Ergebnis: automatisierter Ablauf bei jedem neuen Protokoll

Die vollständige Übersicht aller Integrationen finden Sie unter matchminutes.ai/integrationen.

8. Vorlagen

Ihr Protokollformat – einmal hinterlegt, immer verwendet.

Standardvorlagen (in allen Tarifen enthalten)

- Vereinssitzung
- Vorstandssitzung
- Abteilungsmeeting
- Teammeeting
- Projektmeeting
- Allgemeines Protokoll

Eigene Vorlage erstellen (ab Pro)

1 Vorlage anlegen

Dashboard → Vorlagen → „Neue Vorlage“. Namen vergeben, etwa „Vorstandssitzung Musterverein“.

2 Struktur festlegen

Kopfzeile mit Logo, Organisationsname und Datum; Abschnitte für wiederkehrende Tagesordnungspunkte; Fußzeile mit Unterschriftenzeilen und Verteiler.

3 Logo hochladen

Eigenes Logo als PNG oder SVG hochladen – es erscheint in der Kopfzeile jedes Protokolls aus dieser Vorlage.

4 Vorlage aktivieren

Speichern – die Vorlage steht sofort bei jedem neuen Meeting zur Auswahl.

Praktisch bei mehreren Gremien

Hinterlegen Sie je Meeting-Typ eine eigene Vorlage. matchminutes schlägt anhand des Titels automatisch die passende vor.

9. Wenn etwas nicht stimmt

Die häufigsten Fragen und ihre Lösungen.

Situation	Was zu tun ist
Im Protokoll stehen falsche Teilnehmende	Vermutlich wurden gespeicherte Stimmprofile auf neue Sprecher übertragen. Korrigieren Sie die Zuordnung unter „Sprecher bearbeiten“. Bei Meetings mit unbekannten Personen empfiehlt es sich, die Teilnehmerliste vorab manuell zu pflegen.
Sprecher werden nur als „Sprecher 1“ geführt	Es sind keine Stimmprofile hinterlegt. Ordnen Sie die Sprecher einmalig manuell zu und erzeugen Sie daraus Profile – ab dem nächsten Meeting erfolgt die Erkennung automatisch.
Der Bot tritt dem Meeting nicht bei	Prüfen Sie, ob der Beitrittslink vollständig kopiert wurde und ob im Meeting eine Freigabe durch den Gastgeber erforderlich ist. In geschlossenen Meetings muss der Bot manuell aus dem Wartebereich zugelassen werden.
Die Aufnahme ist schwer verständlich	Bei größeren Räumen stößt ein Laptop-Mikrofon an seine Grenzen. Ein Konferenzmikrofon auf dem Tisch verbessert das Ergebnis deutlich – und damit auch die Qualität des Protokolls.
Aufgaben wurden nicht erkannt	Die KI erkennt Zusagen zuverlässiger, wenn Verantwortliche namentlich genannt werden. Ergänzen Sie fehlende Aufgaben manuell im Dashboard; die Erinnerungsfunktion greift auch dann.
Das Protokoll erscheint nicht	Die Verarbeitung dauert je nach Länge ein bis fünf Minuten. Laden Sie das Dashboard neu. Bleibt es aus, wenden Sie sich an info@matchminutes.ai .

Support

Noch Fragen? Schreiben Sie an info@matchminutes.ai – wir helfen gern weiter.