



Actarium es una plataforma digital, desarrollada para simplificar sus procesos. Permite que los usuarios creen, compartan y aprueben actas de sus respectivas reuniones de la manera más fácil y ágil.

¿CÓMO SE ORGANIZA LA INFORMACIÓN EN ACTARIUM?



Actarium mantiene tu información en el lugar en donde debe estar. Tienes que crear una organización en la cual puedes crear todos los grupos que necesites, por ejemplo el grupo de tu junta directiva, tus comités, la asamblea, etc., e invitas a cada grupo las personas correspondientes, finalmente cuando creas actas las almacenas en el libro que fue asignado para dicho grupo. De este modo tendrás siempre cada cosa en su lugar.

ORGANIZACIONES

Las organizaciones

GRUPOS

Actarium cuenta con un sistema de control de actas implementado a partir de la creación de grupo.....

LIBROS DE ACTAS

Cada grupo cuenta con un libro de actas en donde se pueden visualizar todas las actas creadas y las actas subidas. Tienes la posibilidad de crear los libros de actas que sean necesarios para tu empresa. Cada libro almacenará las actas del grupo al cual fue asignado y existe la posibilidad de que un mismo libro sea asignado a varios grupos. En el se puede visualizar una lista de las actas creadas y subidas, con su fecha de creación y el estado de la misma, es decir, si está aprobada y publicada o falta por aprobar.

USUARIOS

Todo usuario de Actarium puede crear organizaciones y grupos dentro de su organización e invitar a cualquier persona para que haga parte de la misma. Cuando su invitado acepte la invitación, este usuario entra a ser parte del grupo y tendrá ciertos privilegios sobre el mismo, los cuales dependen del rol que le asigne el administrador.

ROLES DE USUARIO

Cada integrante de una organización tiene un rol que es asignado por el administrador de dicha organización y estos roles permanecerán en ella hasta que el administrador decida cambiarlos o simplemente quitarlos, además al momento de crear un acta de reunión la persona designada como 'redactor' debe asignar otros roles temporales durante la reunión; por lo tanto existen dos tipos de roles de usuario: Los roles de usuario sobre el grupo y los roles de usuario sobre la reunión.

ADMINISTRADOR DE ORGANIZACIÓN:

Es el principal responsable del funcionamiento de la organización, se encarga de administrar el grupo, de asignar privilegios a un usuario sobre el grupo y administrar los libros de actas.

DESCRIPCIÓN DE ROLES SOBRE GRUPO:

Convocador: Es la persona responsable de hacer las citaciones a las reuniones.

Redactor: Es el responsable de asignar roles en las reuniones del grupo del cual es redactor y por supuesto el responsable de redactar el acta.

Miembro: Son todas las personas que hacen parte del grupo; quienes tengan el rol de miembro aparecerán automáticamente como participantes de las reuniones de dicho grupo.

Nota: Se puede elegir no asignar roles a un integrante del grupo, en este caso, esa persona podrá acceder al grupo exclusivamente para ver las actas, no podrá realizar otra actividad.

DESCRIPCIÓN DE ROLES SOBRE REUNIONES:

Los roles asignados sobre las reuniones son temporales, es decir, las personas ocupan este rol solo en el momento desde que inicia la reunión hasta que se aprueba el acta de la reunión.

Asistentes: Antes de iniciar la redacción del acta de la reunión se deberá seleccionar qué miembros asistieron a la reunión.

Suplentes: En caso de que un miembro no pueda asistir se asignará un reemplazo que desempeñará todas sus funciones asignadas.

Aprobador: Miembros que conforman la comisión aprobatoria que aprueban el acta una vez terminada la reunión.

Firmador: Encargados de firmar el acta después de terminada. El presidente y secretario elegidos necesariamente deberán firmar.

Nota: Los roles de usuario no son excluyentes.



USUARIOS CON ROLES

¿QUE COMPONE A ACTARIUM?



La plataforma está compuesta por varios módulos los cuales ofrecen un servicio determinado que te ayudarán a mejorar el rendimiento de tu empresa al momento de crear actas y convocar reuniones.

MÓDULO DE REUNIONES

En esta sección cuentas con una agenda que ayuda a programar fácilmente reuniones. Aca puedes visualizar que reuniones tienes pendientes, por confirmar y cuales fueron rechazadas.

Si tienes el rol de convocador entonces puedes enviar una solicitud de reunión a los miembros del grupo al cual perteneces, y todos lo integrantes tiene la posibilidad de confirmar su asistencia a través de la plataforma. Estas invitaciones son enviadas como notificaciones al correo electrónico de cada miembro.

MÓDULO DE CREACIÓN DE ACTAS

Después de creada una reunión se puede redactar un acta para la misma, además también se tiene la opción de crear un acta en cualquier momento sin necesidad de una reunión previamente convocada, sólo quienes sean redactores del grupo tiene estos permisos.

La plataforma también permite subir actas en formatos PDF y DOC creadas anteriormente, para tener todas las actas en un mismo lugar.

Las actas creadas en Actarium pueden ser generadas en diferentes plantillas para ser

descargadas en formato PDF.

Módulo de revisión y aprobación de actas

Después de creadas las actas, la comisión aprobatoria de tu equipo puede acceder simultáneamente a revisar el acta y hacer las correcciones u observaciones necesarias antes de poder aprobar el acta a nivel interno de la organización.

Además si es necesario que el acta sea revisada por un ente externo, esta se puede compartir fácilmente y ser aprobada o rechazada por dichas personas quienes podrán hacer sus sugerencias o correcciones dejando notas sobre el acta.



MODULOS

BENEFICIOS ADICIONALES



PERSONALIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN (servicio premium)

Actarium tiene la opción de personalizar el grupo con la imagen corporativa de la empresa, esta personalización incluye:

Retirar la publicidad.

Reemplazar el logo de Actarium por el logo de la empresa o imagen que se decida ubicar en el espacio asignado para esto.

Elección de dos colores que se verán reflejados en líneas y paneles.

Logotipo propio en las actas.

Retiro de la marca Actarium de las actas.

Imagen corporativa en los correos que envía automáticamente Actarium.

Nota: La personalización afecta únicamente a las organización por el cual se pague el servicio, los demás no se verán afectados.

PLANTILLAS DE ACTAS

Actarium cuenta con una bolsa de plantillas que tienes a tu disposición para que el proceso de crear actas sea mucho más sencillo, además tienes la opción de crear tus propias plantillas.

¿PARA QUE SON ÚTILES?

Es una guía que te permitirá crear actas con más facilidad.

Disminuyen el tiempo de creación de actas.

No olvidarás los datos básicos o requisitos que debe llevar un acta.

"Aprovecha nuestros beneficios desde cualquier dispositivo con acceso a Internet"



"Con Actarium ahorra tiempo, dinero y protege el medio ambiente al reducir el consumo de papel."