

El espacio más cómodo para registrar el resultado de sus reuniones



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.



simples pasos:

Invite a todo su equipo

Cree sus grupos de trabajo

Y listo! Ya puede tener todos los beneficios de actarium, crear actas,

# convocar reuniones, gestionar tareas, y muchos más...

### empresa, ahí es donde se encuentran las personas, los equipos de trabajo (grupos) y todo lo referente a ella.

¿QUÉ SON LAS ORGANIZACIONES?

Una organización en Actarium es la representación de su

¿QUÉ SON LOS GRUPOS?

Son la forma de separar los equipos de trabajo de su



#### organización, por ejemplo la junta directiva, los comités, la asamblea, etc.; a cada grupo se debe agregar a las personas correspondientes para finalmente poder convocar a reuniones,

Cualquier usuario de Actarium puede crear organizaciones y grupos e invitar a cualquier persona para que haga parte de la misma. Cuando sus invitados ingresen a Actarium, podrán acceder al grupo y tener ciertos privilegios asignados por el administrador.

LOS GRUPOS MANEJAN ROLES DE USUARIO Cada miembro en un grupo puede realizar diferentes tareas, el administrador del grupo puede asignar qué puede y qué no pude realizar cada integrante, a esto le *llamamos roles:* 

## Roles Sobre Grupo:

crear sus Actas.

**Aparece en actas:** Son las personas que pueden aparecer registradas en las actas. Alguien que no tenga este rol no aparecerá en la lista de asistentes ni tampoco podrá aprobar un acta (por ejemplo una secretaria o asistente en una junta directiva)

**Redactor:** Son los responsables de redactar actas, podrán registrar la asistencia de los miembros y definir quien debe aprobar cada acta que se

su nombre lo indica, administra toda el grupo, y es quien podrá acceder a los reportes generados por Actarium.

**Administrador:** Es responsable de asignar los roles a cada integrante. Como

Cada vez que tenemos una reunión los roles pueden variar, por esta razón al momento de crear un acta podemos especificar cómo fueron los roles de esa reunión:

## Roles Sobre Las Actas:

(opcional)

LAS ACTAS TAMBIÉN TIENEN ROLES:

redacte.

**Presidente:** Quien desempeñará el cargo de presidente durante la reunión. (opcional)

**Secretario:** Quien desempeñará el cargo de secretario durante la reunión.

**Lista de asistentes:** Personas que estuvieron presentes en la reunión.

Lista de firmadores: Encargados de firmar el acta después de terminada. El

presidente y secretario elegidos necesariamente deberán firmar. Lista de Aprobadores: Miembros que conforman la comisión aprobatoria,

ellos aprueban el acta una vez terminada la redacción.

Se puede elegir no asignar roles a un integrante del grupo, en este caso, esa persona podrá acceder al grupo exclusivamente para

Nota:



¿QUE COMPONE A ACTARIUM? Está compuesta por varios módulos, cada uno ofrece un servicio determinado que ayudará a mejorar el

ver las actas, no podrá realizar otra actividad.

Los roles de usuario no son excluyentes.





descargadas en formato PDF.

□ MÓDULO DE TAREAS

plataforma.

□ MÓDULO DE CREACIÓN DE ACTAS Se tiene la opción de crear un acta en cualquier momento sin necesidad de una reunión previamente convocada, pero sólo quien sea "Redactor" puede crearla.

integrantes del grupo, ellos tienen la posibilidad de confirmar su asistencia a través de la misma

Estas invitaciones son enviadas como notificaciones al correo electrónico de cada miembro.

Después de creadas las actas, todos los integrantes de la comisión aprobatoria pueden 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.

□ MÓDULO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE ACTAS

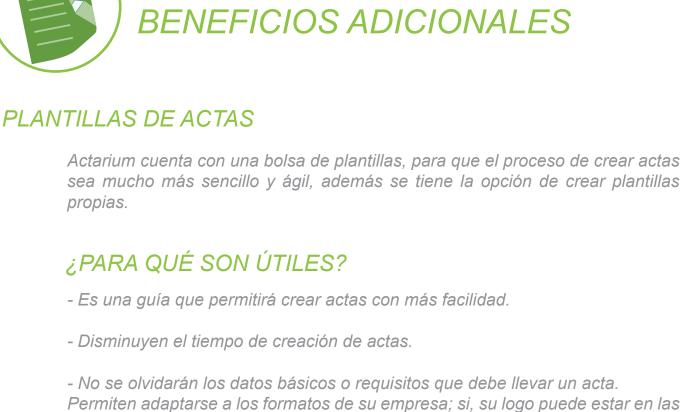
vencimiento y las descripciones o instrucciones necesarias para cada tarea.

tarea y los redactores tienen la opción de eliminar tareas que ya no son necesarias.

Las actas creadas pueden ser creadas con diferentes plantillas; una vez aprobadas pueden ser

## Se pueden crear fácilmente tareas sobre cada acta. Los encargados de la creación de tareas son quienes tienen el rol de redactor, dichas personas deberán asignar un responsable, fecha de

Los usuarios que tengan una tarea asignada tienen la opción de marcar como "hecho" cada



#### Sabemos que las actas generalmente no se crean en el instante de la reunión, por esto Actarium cuenta con un sistema de notas que le permitirá registrar todos los detalles de su reunión y no dejar pasar nada.

- Notas de audio a texto (muy pronto con la App nativa para móviles)

Tome nota, no se le pasará ningún detalle :)

- Notas de imágenes (muy pronto con la App nativa para móviles) - Notas de audio (muy pronto con la App nativa para móviles)

¿QUÉ TIPOS DE NOTAS PUEDO TENER?

actas:)

SISTEMA DE NOTAS:

- Notas de texto

- ACCESO MULTIPLATAFORMA Acceda desde cualquier dispositivo! en cualquier momento que necesite registrar sus decisiones de reuniones informales o reuniones imprevistas que
  - (muy pronto la App nativa para móviles).

se presentan en cualquier sitio se puede crear actas desde móviles, tabletas y computadoras. Actarium se ajusta a todos los dispositivos desde el navegador



Siguenos en:

Pruébalo tu mismo registrandote gratis en WWW.ACTARIUM.COM







ParqueSoft®

