

Menú Administración de Reuniones

CONCEPTOS GENERALES:

- El primer paso para administrar una reunión es la citación.... Cuando se pregunta fin en mente general lugar, fecha e integrantes, esto genera la citación.
- Cuando empieza la reunión, el usuario que citó vuelve a tener en pantalla el fin en mente, lugar, fecha hora e integrantes, allí puede escribir el estado de los integrantes (Presentes, ausentes, remotos) y empieza llenando el fin en mente individual.
- El sistema tiene una especie de calendario corporativo... en donde va guardando las reuniones y las tareas (Que tienen fecha).