Sistema para programación, control y seguimiento de reuniones

Agenda reunión

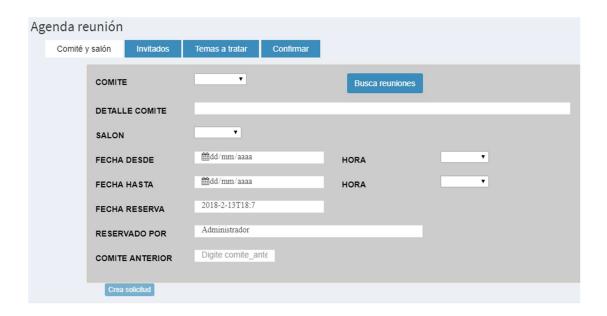
Es importante diferenciar la definición de un comité con la de un agendamiento o citación a una reunión, esta se hace para un comité, en un lugar, a una hora determinada, con unos invitados y con temas a tratar.

Para agendar una reunión se ingresa por medio de la opción agenda y luego agenda reunión, aparece la ventana de la página siguiente.

En ésta se presentan cuatro pestañas, en la primera, comité y salón, se indica cual comité se va a agendar, se escribe un corto detalle para puntualizar el objeto de la reunión, se indica en cual salón se reunirán las personas invitadas, la fecha de la reunión y la hora inicial y final, (la fecha desde se replica en el campo fecha hasta) los campos fecha de reserva y reservado por se llenan de manera automática con la fecha y hora de hoy y con el nombre del usuario quien ha ingresado a la aplicación, estos campos se pueden modificar, cuando se seleccionó el comité la aplicación trae el número de la última acta. Una vez diligenciados los campos se habilita el botón crear solicitud que al dar clic sobre éste se lleva la información digitada a la base de datos y se le adjuntan los invitados y temas recurrentes que se han definieron para este comité.



Sistema para programación, control y seguimiento de reuniones



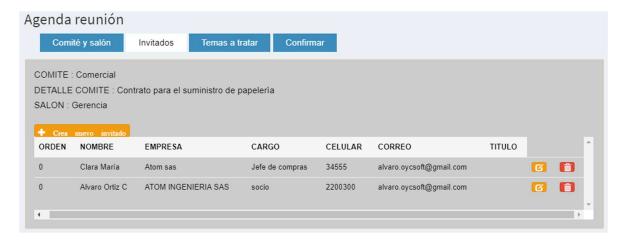
Es posible que la agenda de reunión no se concluya totalmente y se deje pendiente su terminación para otro momento, para continuar con ésta se debe seleccionar de la lista desplegable el comité y luego con el botón buscar reuniones recuperar las que estén pendientes, aparece una ventana como la siguiente:



Se presenta la lista de o de los comités cuyos datos de convocatoria han quedado pendientes de diligenciar, al seleccionarlo se recupera la información que se ha diligenciado y con ella se llenan los campos requeridos.

En la pestaña invitados, página siguiente, se van a relacionar las personas que van a asistir a la reunión.

Sistema para programación, control y seguimiento de reuniones



La columna orden indica la posición en la lista de invitados como aparecerán en el acta, la columna título indica el rol que va a tener el invitado dentro del desarrollo de la reunión estos son: presidirla ser el secretario de la reunión o el transcriptor del acta o simplemente un asistente como tal.

Acá se incluyen los asistentes de la reunión con el botón + Crea nuevo invitado al dar clic en este botón se presenta la siguiente ventana:

Adiciona datos de participante	
Nombre	
Empresa	
Cargo	
Tel. celular	
Correo electrónico	
Título	Presidente Secretario Transcriptor Ninguno
Orden secuencial	3
Actualizar Cerrar	

Sistema para programación, control y seguimiento de reuniones

En la ventada anterior de edición, se puede actualizar la lista de invitados, en esta se solicita los siguientes datos del asistente: su nombre, la empresa que representa, el cargo que desempaña en ésta, su número de celular y correo electrónico a donde se le notificará de la reunión, el rol o título que va tener en la reunión y el orden en el cual aparecerá en la lista de asistentes en el acta.

En la grilla de asistentes con el botón lleva la información de la grilla a la pantalla de edición para modificarla y dando clic en se puede borrar un invitado de la lista de asistentes a la reunión.

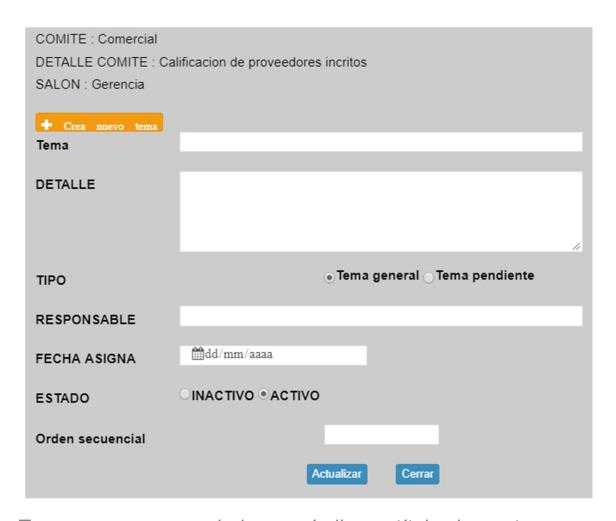
En la pestaña temas a tratar se presentan todos los temas propuestos para la reunión, los que se han predefinido y los que han quedado pendiente de reuniones anteriores, acá se pueden adicionar nuevos temas. La ventana siguiente presenta esta situación:



La columna orden indica la prelación como se ha de desarrollar cada uno de los puntos de la agenda. Título es un nomenclador o índice del tema a tratar, detalle es la descripción del tema

Sistema para programación, control y seguimiento de reuniones

tipo indica si es P pendiente de una reunión anterior o G general, un nuevo tema a tratar, quien es el responsable de este tema, cuando se asigna y su estado Actito o Inactivo. Solo los temas ativos van a la reunión.



Tema es un nomenclador, un índice o título de un tema en especial, el detalle especifica el asunto a tratar, el tipo puede ser una tena general o un tema pendiente. Cuando se crea un nuevo tema siempre será un tema general y un tema pendiente

Sistema para programación, control y seguimiento de reuniones

ya se ha agendado en una reunión anterior y se ha postergado para tratarlo más adelante. Como responsable se asume el usuario que ha ingresado a programar una reunión, éste puede ser cambiado. Como fecha de asignación se toma el día de hoy, su estado es activo y el orden es un número que se genera a partir del último tema creado, el botón Actualizar Ileva esta información a la base de datos y el botón Cerrar anula todo lo hecho y regresa a la grilla.

En la grilla de asistentes con el botón leva la información de la grilla a la pantalla de edición para modificarla y dando clic en el botón se puede borrar un tema de la lista de puntos a tratar en la reunión.

Por último, en la pestaña confirmar, que se ve una ventana como la siguiente, se presenta un resumen de la agenda de la reunión y dos botones:

Enviar citaciones

cita por correo a todos los invitados al comité a la cuenta que tiene cada uno, si se ha definido, se envía una citación como notificación de celular al número indicado para cada invitado.

Si la reunión se aplaza el botón cancelar reunión hace esto posible, se debe indicar cuál es la causa de su aplazamiento y el botón confirmar confirma este hecho. Una reunión cancelada se puede habilitar nuevamente.

Sistema para programación, control y seguimiento de reuniones

Actualiza, cierra y agenda reunión

COMITE: Comercial

DETALLE COMITE: Calificacion de proveedores incritos

SALON: Gerencia

FECHA DESDE: 2018-03-02 HORA: 07:30 FECHA HASTA: 2018-03-02 HORA: 08:30

RESERVADO POR: Administrador

Enviar citaciones Cancelar reunión

Fin del documento