

## 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.

## Agenda reunión

Comité y salón

Invitados

Temas a tratar

Confirmar

COMITE

Busca reuniones

DETALLE COMITE

SALON

FECHA DESDE

dd/mm/aaaa

HORA

FECHA HASTA

dd/mm/aaaa

HORA

FECHA RESERVA

2018-2-13T18:7

RESERVADO POR

Administrador

COMITE ANTERIOR

Digite comite\_ante

Crea solicitud

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:

COMITE

Financiero

Busca reuniones

analisis financiero 2017 De Fecha 2018-02-19 Hora inicio 07:30: ▼

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.

## Agenda reunión

Comité y salón

Invitados

Temas a tratar


Confirmar

COMITE : Comercial

DETALLE COMITE : Contrato para el suministro de papelería

SALON : Gerencia

**+ Crea nuevo invitado**

ORDEN	NOMBRE	EMPRESA	CARGO	CELULAR	CORREO	TITULO
0	Clara María	Atom sas	Jefe de compras	34555	alvaro.oycsoft@gmail.com	 
0	Alvaro Ortiz C	ATOM INGENIERIA SAS	socio	2200300	alvaro.oycsoft@gmail.com	 

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

En la ventana 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 desempeña 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:

COMITE : Comercial						
DETALLE COMITE : Calificacion de proveedores incritos						
SALON : Gerencia						
 Crea nuevo tema						
ORDEN	TITULO	DETALLE	TIPO	RESPONSABLE	FECHA ASIGNA	ESTADO
2	analisis	datos analizados	PDNTE	aoc	2018-02-07	A  
7	Acta anterior	Lectura y aprobación del acta anterior	GRAL		0000-00-00	A  

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

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 Activo o Inactivo. Solo los temas activos van a la reunión.

El botón **+ Crea nuevo tema** va a permitir mostrar una ventana de edición como la siguiente donde se va a digitar información sobre un tema.

COMITE : Comercial  
DETALLE COMITE : Calificacion de proveedores incritos  
SALON : Gerencia

**+ Crea nuevo tema**

**Tema**

**DETALLE**

**TIPO** ☒ Tema general ☐ Tema pendiente

**RESPONSABLE**

**FECHA ASIGNA**



**ESTADO** ☐ INACTIVO ☒ ACTIVO

**Orden secuencial**

**Actualizar** **Cerrar**

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 tema general o un tema pendiente. Cuando se crea un nuevo tema siempre será un tema general y un tema pendiente

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** lleva 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  lleva 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.

## 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